

# Outils pour Associations

## Tutoriel de COMPTABILITÉ DE L'ASSOCIATION

Édition de Décembre 2023

Distribué sous licence GNU-GPL V3

## **Sommaire**

- 1. Fiscalité des associations**
- 2. Le plan comptable**
- 3. Types de comptabilité**
  - 3.1 Comptabilité de trésorerie**
  - 3.2 Comptabilité d'engagement**
- 4. Éléments de technique comptable**
- 5. La TVA**
- 6. Les amortissements**
- 7. Recouvrements clients**
- 8. L'expert-comptable**

# **1. Fiscalité des associations**

Une association à but non lucratif: Opération sans bénéfice financier, qui exerce néanmoins une activité commerciale, peut être exonérée des impôts touchant les entreprises si elle ne réalise pas cette activité dans les mêmes conditions qu'une société commerciale.

L'association qui mène une activité commerciale, de manière régulière ou occasionnelle, peut être exonérée des impôts dits commerciaux (TVA: TVA : Taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés et contribution économique territoriale).

Pour ce faire, il faut que les 2 conditions suivantes soient remplies :

- Sa gestion doit être désintéressée
- Son activité lucrative ne concurrence pas les entreprises du même secteur marchand.

L'association est considérée comme non concurrente du secteur marchand si les 4 conditions suivantes sont réunies :

- Son activité doit viser à satisfaire un besoin qui n'est pas pris en compte par le marché ou qui l'est de façon peu satisfaisante. Par exemple : restauration à destination de personnes en difficulté, vente de produits alimentaires pour des personnes démunies.
- Son activité doit s'adresser principalement à des personnes justifiant l'attribution d'avantages particuliers au vu de leur situation économique et sociale. Par exemple : demandeurs d'emploi, personnes handicapées.
- Elle doit pratiquer des prix nettement inférieurs à ceux pratiqués par le secteur marchand pour des services ou des produits similaires. Cette condition peut être remplie lorsque l'association pratique des tarifs modulés en fonction de la situation des clients.
- Les informations qu'elle diffuse auprès du public sur ses prestations ne doivent pas s'apparenter à de la publicité commerciale. L'information doit utiliser un contenu différent de la publicité traditionnelle et reposer sur un support tenant compte du public visé.

De plus, l'association doit utiliser ses excédents pour des projets entrant dans le champ de son objet non lucratif ou pour faire face à des besoins futurs. Cela signifie que l'association ne peut pas distribuer ou placer ses excédents.

## **Si l'activité lucrative concurrence le secteur marchand :**

Dans ce cas, l'association peut être exonérée d'impôts si elle n'exerce pas cette activité dans des conditions comparables à celles d'une entreprise commerciale.

Il faut ainsi examiner successivement les 4 éléments suivant (méthode dite des 4 P) :

- Produit proposé par l'association
- Public visé
- Prix pratiqués
- Opérations de communication (publicité) réalisées

Ces éléments n'ont pas tous la même importance. L'énumération ci-dessus les classe par ordre d'importance décroissante, c'est-à-dire que le produit et le public visé ont une importance prépondérante pour déterminer si l'association concurrence le secteur marchand.

Ainsi, le critère de publicité ne peut pas permettre à lui seul de conclure qu'une association concurrence le secteur privé.

## **Si l'activité lucrative est accessoire :**

L'association peut être exonérée des impôts commerciaux si elle remplit les 3 conditions suivantes :

- La majorité de ses activités est non lucrative
- Sa gestion est désintéressée
- Le montant des recettes générées par l'une des activités accessoires ne doit pas dépasser 73 518 € sur une année civile

## **Comptabilité des associations**

Les petites associations ne sont pas tenues de tenir une comptabilité. Mais ses membres l'exigeront sans doute pour des raisons de contrôle minimal.

Mais les associations peuvent pratiquer les mêmes comptabilités que les entreprises, même si la règle des 4 P ne leur confère pas la qualification d'entreprise lucrative. En effet certains partenaires financiers importants, ou l'état, ou leur statut (utilité publique) exigent la présentation de comptes complets avec bilan et compte de résultat, nécessitant la mise en place d'une comptabilité détaillée. C'est généralement le cas quand les subventions représentent une part importante des recettes.

Nous présentons dans ce tutoriel une initiation à la comptabilité adaptée aux cas des associations.

## **2. Le plan comptable**

Dans la plupart des régimes fiscaux, on demande de produire des tableaux de synthèse comme un **bilan** et un **compte de résultat**.

Quand on saisit les **mouvements financiers** dans le journal, il est nécessaire de **définir la catégorie affectée au montant** enregistré pour le placer **au bon endroit** du **bilan** ou du **cpte de résultat**.

On n'enregistre pas une vente dans la même catégorie qu'un emprunt ou qu'une cotisation sociale.

La comptabilité, vous commencez à le pressentir, est une affaire de classement. Il faut placer les bons montants dans les bons tiroirs (appelés **comptes**). Pour que tout le monde se comprenne, il faut que les comptes aient les mêmes significations pour tous. On a donc inventé le **plan comptable général, conçu surtout pour les entreprises** (Il existe, depuis 1999, un **PCG spécifique pour les associations**).

**Classe 1** : comptes de capitaux = apports divers durables >1 an (Capitaux pour les entreprises, apports privés et subventions d'investissements pour les associations, emprunts moyen et long terme pour tous, provisions pour risques).

**Classe 2** : comptes d'immobilisations = emplois de ressources pour investissement (matériel, installations, caution financière)

**Classe 3** : comptes de stocks = marchandises, en-cours de production

**Classe 4** : comptes de tiers = concerne tous les partenaires de la structure (personnel, clients, fournisseurs, Etat, banque)

**Classe 5** : comptes financiers = banques, caisses, valeurs mobilières

**Classe 6** : comptes de charges = achats, services extérieurs, impôts, personnel, frais financiers, intérêts, amortissements

**Classe 7** : comptes produits = ventes de produits (marchandises, services), subventions de fonctionnement, adhésions annuelles.

**Classe 8** : contributions volontaires = valorisation du bénévolat

Sur un bilan, voici à quels postes sont attribués les classes :

ACTIF ou BESOINS	PASSIF ou RESSOURCES
<b>2</b> Immobilisations	<b>1</b> Apport – Capital – Réserves - Emprunts
<b>3</b> Stocks	<b>4</b> Dettes fournisseurs et autres
<b>4</b> Créances clients et autres	
<b>5</b> Disponibilité trésorerie	

Chaque classe se subdivise en sous-comptes de 2 à n chiffres (6 le plus souvent).

**Exemple :**

**63** : Impôts

**635** : Impôts et taxes

**6351** : Impôts directs

**63512** : Taxes foncières

Voici, sur un compte de résultat, comment sont attribués les comptes principaux:

CHARGES	PRODUITS
<b>60 à 65</b> : Charges d'exploitation	<b>70 à 75</b> : Produits d'exploitation
<b>66</b> : Charges financières	<b>76</b> : Produits financiers
<b>67</b> : Charges exceptionnelles	<b>77</b> : Produits exceptionnels
Résultat = Bénéfice *	Résultat = perte *

On peut donc créer, à partir des comptes du PCG, autant de sous-comptes que l'on veut en respectant la hiérarchie :

635121 : taxe foncière magasin A

635122 : taxe foncière magasin B

### **Exemples de comptes**

Achat de marchandises	607	
Ventes de prestations	706	
Assurances	616	
Rémunérations dues		421
Créances clients	411	
Emprunts	164	
Frais bancaires	627	
Caisse	530	

Voyons tout cela en utilisant le plan comptable des associations dans un cas pratique d'association.

### ***Utilisation du plan comptable***

Ex: association organisant des spectacles vivants amateurs.

#### **Ressources initiales :**

Subvention pour équipement d'une salle de spectacles - département  
15.000€

Apport de sièges de spectacles d'occasion  
5.000€

Dons privés de mécènes  
3.000€

Subvention annuelle d'aide au fonctionnement (communauté communes)  
10.000€

#### **Besoins ou Emplois initiaux :**

Frais de constitution  
50€

Équipement de la salle  
13.000€

Achat informatique  
1.000€

Achat de fournitures administratives  
100€



Dépôt de garantie loyer(2 mois de loyer)

1.200€

Premier loyer

600€

Remarques :

- ⇒ la subvention d'aide au fonctionnement est considérée comme un produit destiné à couvrir les charges de fonctionnement
- ⇒ Les fournitures administratives ne sont pas un bien durable mais des charges de fonctionnement.
- ⇒ Le premier loyer couvre le premier mois de l'exercice, c'est une charge de fonctionnement.

Tous ces montants concernent le **compte de résultat**.

En revanche le **dépôt de garantie** est vraiment une **immobilisation financière**. Il n'est restitué qu'à la fin du bail.

### **3. Types de comptabilité**

Il existe deux sortes de comptabilité, applicables selon les régimes fiscaux, mais très différentes sur les types de données utilisées et obtenues.

- La comptabilité de trésorerie
- La comptabilité de créances et dettes

#### **3.1 Comptabilité de trésorerie**

Des exemples ?

**Le plus simple, celui du budget familial:**

Vous avez des rentrées: le salaire. Vous avez (beaucoup) des sorties: le loyer, les prêts, les achats courants, l'électricité, le téléphone, etc...

Ceux qui sont bien organisés vérifient que les rentrées couvrent les sorties :

total des entrées >= total des sorties

Très simple :

**Total entrées** = somme des salaires nets + allocations + remboursements SS +

...

**Total sorties** = somme des factures ou tickets de caisse TTC + sommes des prélèvements bancaires + impôts + ...

**La différence est votre trésorerie disponible**

En effectuant ces opérations, vous **tenez une comptabilité de trésorerie.**

**Exemple : un commerce :**

Le principe est le même. La comptabilité la plus simple s'appelle comptabilité en recettes/dépenses. Il s'agit de tenir un tableau, qui représente les dépenses et les recettes pendant une durée définie qu'on appelle l'exercice comptable (en général, il s'agit d'une année calendaire, mais pas toujours).

Exercice du 1 <sup>er</sup> janvier 2007 au 31 décembre 2007			
<u>Dépenses</u>		<u>Recettes</u>	
Achat 2ème ordinateur	800,00	Ventes marchandises	20.000,00
Achat marchandises	11.000,00	Ventes prestations	18.000,00
Charges de fonctionnement	2.500,00		
Salaires	10.000,00		
Charges salariales	4.000,00		
<b>Total dépenses (2)</b>	<b>28.300,00</b>	<b>Total recettes (1)</b>	<b>38.000,00</b>
<b>Bénéfice = (1) – (2)</b>	<b>9.700,00</b>	<b>Perte = (2) – (1)</b>	
<b>Total :</b>	<b>38.000,00</b>	<b>Total :</b>	<b>38.000,00</b>

Par convention, on place les **recettes à droite** et les **dépenses à gauche**.

**REMARQUE :**

Dans cette tableau, on enregistre les **dépenses réellement payées** et les **recettes réellement encaissées** au **cours de l'exercice** à l'exclusion de toute autre.

Pour vérifier la justesse des sommes, que doit on faire ? On regarde les **relevés bancaires** et les **bordereaux de caisse** qui sont les **pièces comptables** de la comptabilité de trésorerie.

La vérification consiste :

- ⇒ A contrôler que les recettes et dépenses notées dans le tableau figurent aussi dans les bordereaux de caisse et les relevés bancaires (**rapprochement bancaire**)
- ⇒ A vérifier que le total :
- ⇒

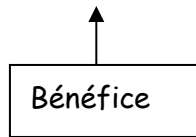
**Solde banque + caisse de début d'exercice + bénéfice (ou – perte) de l'exercice**  
**= solde banque + caisse de fin d'exercice**

**EXEMPLE :** solde banque au 01/01 : 2.315€

solde banque au 31/12 : 8.015€



$$\text{Contrôle : } 2.315\text{€} + 9.700\text{€} = 8.015\text{€}$$



**C'est tout !**

La comptabilité **recettes/dépenses** a le mérite d'être **simple**, mais, bien qu'elle soit admise officiellement pour certaines professions comme les professions libérales, elle est **incomplète**.

- **Premier constat**, si elle reflète parfaitement la réalité de la trésorerie, il n'en est pas de même pour la réalité de l'activité. En effet, les sommes décaissées ne sont pas forcément dues à une dépense sur l'exercice, et idem pour les encaissements.
- **Second constat** : ce type de compta ne tient pas compte des **dettes** et des **créances** (si un client doit de l'argent ou si on a une dette fournisseur, créance et dette ne sont pas mentionnées, et s'il y a un emprunt, où en est-on des remboursements ?).
- **Troisième constat** : le **patrimoine** de la structure n'est mentionné nulle part, sauf dans l'exercice au cours duquel les éléments patrimoniaux ont été payés.

Or pour certaines structures importantes, les partenaires financiers (état, financeurs privés, banques) veulent savoir :

- À quoi ont servi les financements ou le bénéfice réalisé cumulé au cours des exercices,
- Si l'activité est rentable.

## 3.2 Comptabilité de créances et dettes (ou en partie double):

Alors que dans la comptabilité dépenses/recettes toutes les ressources et toutes les dépenses sont placées ensemble dans le même tableau (voir plus haut), on part du constat que les **ressources financières et les utilisations de ces ressources (les emplois) sont de deux types:**

- **Ressources non directement liées à l'activité** (prêts, subventions uniques, apports, dons...) dont l'**emploi** est de financer des biens durables (matériel, travaux d'installation, stock, dépôt de garantie de loyer...) donc à constituer le patrimoine de la structure à long terme. D'autre part les **dettes et créances**, elles aussi indépendantes de l'activité.
- **Ressources** provenant de l'activité servant à couvrir les frais de fonctionnement (salaires, achats marchandises, assurances, impôts...)

Pour en tenir compte on va établir deux tableaux:

- Celui qui reçoit les **ressource non directement liées à l'activité** et les emplois correspondants: le **bilan**,
- Celui qui reçoit les **ressources de l'activité** et les charges générées par le fonctionnement de cette activité: le **compte de résultat**. Il ressemble beaucoup à celui des dépenses/recettes

## **RAPPELS**

### Bilan

A la création de la structure,

on apporte des ressources : des fonds sous forme de capitaux, d'apports, de subventions, de dons privés pour les associations.

- Ces ressources (numérotées (1)) sont en partie utilisées pour acheter, par exemple, du matériel ou payer les frais de constitution de la structure, bref financer ce qu'on appelle des immobilisations (numérotées (2)) qui sont des biens durables (durée > 1 an). Ces biens peuvent être **incorporels** (garantie de loyer, frais établissements) ou **corporels** (matériel informatique, bureaux, agencement).
- On les utilise aussi pour acheter des stocks de marchandises numérotés (3) de départ (vrai surtout pour les structures commerciales).
- Le reste, qui sera utilisé plus tard, pour couvrir des dépenses de fonctionnement, reste à la banque sous forme de disponibilités (numérotées (5)).

Notez que les ressources sont appelées "passif" et les emplois sont appelés "actif".

Bilan de départ			
Besoins ou Emplois ou actif		Ressources ou passif	
(2) Immobilisations :		(1) Apport (dons privés)	
Incorporelles:		(1) Subvention investissement	
Frais de constitution			
Corporelles:			
Matériel			
Installations			
(3) Stocks			
(5) Banques (disponibilités)			
<b>Total emplois ou actif</b>		<b>Total ressources ou passif</b>	

Ce tableau représente une **photo de la situation financière** de la structure à un instant donné : **le départ**. Cette situation peut changer d'un jour à l'autre, puisque la structure peut recevoir des ressources et acheter des biens en permanence.

Voyons par exemple comment se présente le bilan à la **fin de l'exercice** :

La structure a **emprunté** pour acheter du matériel. L'emprunt est donc une ressource financière notée (1). L'"**immobilisation**" correspondante (notée (2)) vient s'ajouter comme **emploi** de cette ressource dans le colonne de gauche.

D'autre part elle a fait un **bénéfice** qui vient s'ajouter aux ressources (1). Notons que ce bénéfice est la ressource restant définitivement acquise à la structure sur l'activité de l'exercice.

Maintenant, ça se complique un peu:

Au 31 décembre, il y a des clients ou des adhérents de la structure qui doivent de l'argent alors que la facture ou appel de cotisation ont été faits sur l'exercice. Où doit-on placer le montant ? Est-ce une **ressource** ou un **emploi** ?

**Réponse** : normalement, cet argent aurait dû être "employé" en banque. Au lieu de cela il a été "employé" à faire crédit aux clients ou adhérents. On le place donc dans les **emplois** (numéroté (4)) ou **actif**.

De même, au 31 décembre, certaines **factures sont parvenues** à la structure, mais celle-ci ne les a pas encore réglées. Elle les doit au fournisseur, et on considère que l'argent conservé est une **ressource** financière. On place le montant dans la colonne **ressources** ou **passif** (numéroté (4)). Il en est de même des charges sociales dues sur les salaires de l'exercice à payer le 15 janvier ou des impôts dus au titre de l'exercice.

<b>Bilan au 31 décembre</b>			
<b>Emplois ou actif</b>		<b>Ressources ou passif</b>	
<b>(2) Immobilisations :</b>		<b>(1) Apport</b>	
<b>Incorporelles:</b>		<b>(1) Subvention investissement</b>	
Frais de constitution		<b>(1) Résultat (Bénéfice ou perte)</b>	
<b>Corporelles:</b>		<b>(1) Emprunt</b>	
Matériel			
Installations			
Informatique			
<b>(3) Stocks</b>			
<b>(4) Créances clients</b>		<b>(4) Dettes fournisseurs</b>	
		<b>(4) Dettes fiscales</b>	
		<b>(4) Dettes sociales</b>	
<b>(5) Banques (disponibilités)</b>		<b>(5) Banques (découvert)</b>	
<b>(5) Caisse</b>			
<b>Total emplois ou actif</b>		<b>Total ressources ou passif</b>	





**Conclusion :**

**Bilan** = état des ressources et emplois durables (> 1 an) ou sans rapport direct avec l'activité

**Compte de résultat** = mouvements (flux) quotidiens de fonctionnement cumulés sur un exercice générés par l'activité.

## 4. Éléments de technique comptable en partie double

### Principe:

On enregistre les opérations sur deux lignes.

### Exemple d'une vente :

Le 15 avril on vend un ordinateur de 500€

### En comptabilité:

1) Enregistrement de la vente (compte 7) : 500€

2) On enregistre le versement du chèque en banque (compte 512) : 500€

### Explication :

Chaque compte est représenté comme un tableau en "T":

Compte 707 - vente	
Débit	Crédit
Montant	Montant

On place en crédit les ressources, grâce auxquelles on finance les besoins inscrits en débit

### Remarque sur les notions de débit et crédit :

En comptabilité les termes de « **DÉBIT** » et de « **CRÉDIT** » n'ont rien à voir avec leur sens original.

On aurait pu utiliser « plus » ou « moins », ou « A » et « B » ...

Au **Débit** sont inscrits les **besoins ou emplois**

Au **Crédit** sont inscrites les **ressources**

**La différence entre Crédit et Débit s'appelle le "solde".**

**Le solde est créditeur lorsque le crédit > débit et débiteur si débit > crédit**

## Exemple:

Enregistrement de la vente et du paiement:

Compte 707 - vente	
Débit	Crédit
	500,00

Compte 512 - banque	
Débit	Crédit
500,00	

**ATTENTION** : les notations de crédit et débit sont inversées par rapport à un relevé de banque.

Encore plus fort :

### **Exemple d'une vente à crédit:**

Le 15 avril on vend un ordinateur de 500€

**En comptabilité:**

- 1) Enregistrement de la vente (compte 7) : 500€
- 2) On enregistre la créance du client (compte 411): 500€

Le 30 mai, le client nous règle par chèque

**En comptabilité :**

- 1) Enregistrement du versement du chèque en banque (compte 512): 500€
- 2) Annulation de la créance client (compte 411) : 500€

Enregistrement de la **vente** et de la **créance client**

Compte 707 - vente	
Débit	Crédit
	500,00

Compte 411 - client	
Débit	Crédit
500,00	



## **6. La TVA**

Les associations ne sont, en général, pas assujetties à la TVA (voir le §1). Si c'est le cas, voici le mécanisme de la TVA.

**L'association joue simplement le rôle de percepteur d'impôt.** Elle restitue à l'état, la TVA perçue auprès de ses clients après avoir déduit la TVA qu'elle a ou va payer auprès de ses fournisseurs de biens et services et d'immobilisations. En aucun cas la TVA ne rentre dans ses recettes ou dépenses.

**La TVA à déclarer et à payer est calculée comme suit :**

**TVA Due = TVA sur Ventes**

- **TVA sur Achats de biens et services (à déduire)**
- **TVA sur Achats d'immobilisations (à déduire)**

Cette TVA figure sur les factures d'achat de ses fournisseurs ou de vente qu'elle établit elle-même pour ses clients.

## Comptabilisation de la TVA

Exemples :

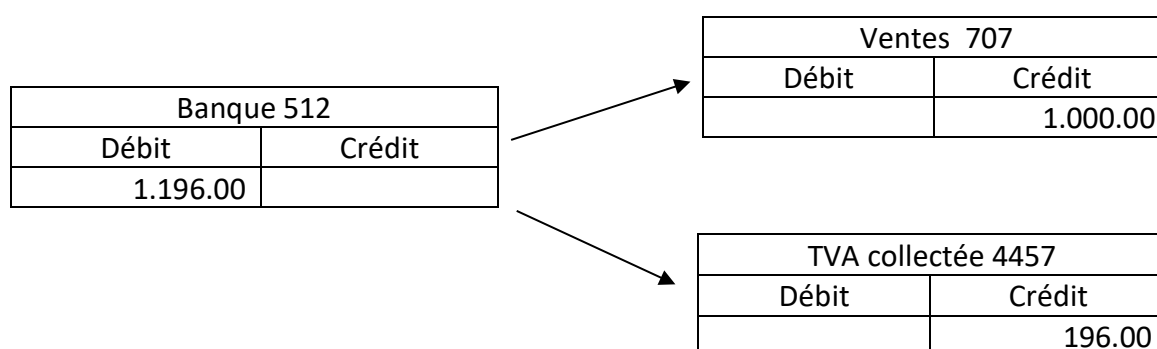
TVA sur vente

Vente de marchandises pour 1.000€ HT avec 19.6% de TVA soit 1.196€ TTC.

La facture se présente comme ceci :

Marchandises	1.000,00
TVA 19,6%	196,00
Total à régler TTC	1.196,00

Si le règlement est comptant, l'écriture est la suivante:



Les autres opérations comptables de la TVA ne sont pas développées dans cette initiation. Elles sont pratiquées dans les structures équipées comptablement.

## 6. Notion d'amortissement

Vous avez remarqué dans les charges (classe 6 du plan comptable) un poste "dotations aux amortissements etc.."

Les achats de prix > à 500€ HT et d'une durée d'utilisation > à un an ne doivent pas être affectés comme charges pour leur valeur totale sur l'exercice en cours. Leur coût doit être réparti sur leur durée de vie.

En effet, lorsqu'on investit dans un bien durable, par exemple un photocopieur, un ordinateur, la réfection des bureaux, ce bien perd de sa valeur au cours du temps : il se **déprécie**. Le montant de la **dépréciation annuelle** est considérée comme une **charge** déductible du bénéfice, ce qui est surtout un avantage pour les **structures soumises à l'impôt** sur les bénéfices. Naturellement, la valeur de ce bien figurant à l'actif (emplois), la **Valeur Nette Comptable**, est diminuée chaque exercice de cette dépréciation appelée **dotation aux amortissements**. Ceci est logique, car la comptabilité doit refléter une situation réelle, et un bien doit figurer dans le patrimoine pour sa vraie valeur à un instant T.

Au bout d'un certain temps, appelé **durée d'amortissement**, la valeur du bien est **nulle**.

Exemple: un ordinateur de 1.000€ s'amortit en 3 ans. La dotation annuelle d'amortissement est de 333,33€.

Ceci est un exemple d'amortissement dit "**linéaire**", le plus courant. Il existe d'autres types d'amortissements que nous n'évoquerons pas ici.

### **Exemple :**

Agencement d'une salle de spectacle :

Nous avons effectué les investissements suivants:

**Sièges de salle de spectacles : valeur au 01/01 5.000€ - amortissement 10 ans**

**Installation de salle : valeur au 01/01 3.000€ - amortissement 10 ans**

**Informatique : valeur au 01/01 1.000€ - amortissement 3 ans**

**Matériel de scène : valeur au 01/05 6.000€ - amortissement 5 ans**

Tableau des amortissements :

	Valeur initiale	Durée en années	Dotation annuelle	Dotation exercice	Valeur nette comptable en fin d'exercice
<b>Sièges de salle de spectacles</b>	5.000	10	500	500	4.500
<b>Installation de salle</b>	13.000	10	1.300	1.300	11.700
<b>Informatique</b>	1.000	3	333	333	667
<b>Matériel de scène</b>	6.000	5	1.200	800(*)	5.200
<b>Total</b>	<b>25.000</b>		<b>3.333</b>	<b>2.933</b>	<b>22.067</b>

(\*) le matériel a été acheté début mai, donc l'amortissement sur l'exercice ne se fait que sur 8 mois. La dotation est alors de **1.200€ x 8/12 = 800€**



## 7. L'expert-comptable

L'expert-comptable n'est pas obligatoire. Mais il peut apporter des conseils précieux en matière sociale, gestion financière, fiscalité. De plus, si le statut de votre association exige une comptabilité certifiée, il est nécessaire de lui confier la clôture de l'exercice et la réalisation des documents fiscaux (bilan et compte de résultat).

Pour la tenue de la comptabilité, vous avez deux options :

1. **Vous lui confiez toute la saisie** des opérations comptables au jour le jour, ce qui peut coûter cher à l'association. Lui-même ne souhaite pas, en général, traiter la saisie chez lui pour des raisons de coût souvent non facturables.
2. **Vous traitez la saisie dans votre association** à l'aide des outils du site **compta-asso.fr** par exemple et ne lui donnez que le journal de l'année.

**Remarques :**

1. Il doit être **inscrit à l'ordre des EC**. La profession est réglementée.
2. Le choisir si possible avec soin. En cas de reprise, évitez de reprendre le même EC.
3. Demander une **lettre de mission chiffrée** qui doit préciser la répartition des tâches (éviter la solution consistant à tout lui confier = risque de perte et malcommode de sortir les originaux)
4. L'EC n'est pas responsable de la comptabilité, c'est vous. Il enregistre ce que vous lui donnez.
5. Il peut vous proposer des **assurances**, mais c'est uniquement pour couvrir ses suppléments d'honoraires pour assistance au contrôle fiscal (la souscrire selon le tarif)
6. Certains ont des **spécialités**. Choisir éventuellement celui qui connaît votre profession
7. Ce n'est pas l'EC qui dirige votre société, c'est vous (rôle de conseil).