



Gestion d'une association

<p>Objectifs : Connaître le fonctionnement d'un club ou d'une association ainsi que ses obligations comptables. Maîtriser la gestion financière de l'association. Savoir déterminer ses ressources et ses dépenses. Connaître les différents régimes de cotisations sociales ainsi que les obligations fiscales d'une association.</p>	<p>Personnes concernées</p> <p>Responsables d'association, personnes en charge des dossiers juridiques et fiscaux en milieu associatif.</p> <p>Pré requis : Aucun.</p>
PROGRAMME	
<p>1) <u>Fonctionnement d'un club ou d'une association</u></p> <p>1.1. Création</p> <ul style="list-style-type: none"> + Formalité de constitution <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'objet de l'association ❖ Les statuts ❖ Les membres de l'association + La direction de l'association <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conseil d'administration, Bureau ❖ Responsabilité de l'Association et de ses dirigeants + Le patrimoine de l'association <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mobilier ❖ Immobilier <p>1.2. Fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> + Activités proposées aux membres <ul style="list-style-type: none"> ❖ Activités normales ou permanentes ❖ Manifestations exceptionnelles ❖ Participation de tiers + La gestion de l'association <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les dirigeants « membres » - les dirigeants « salariés » : pouvoirs et responsabilité ❖ L'emploi de bénévoles ❖ L'emploi de salariés + Le contrôle de l'association <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le rôle de l'Assemblée générale ❖ Les contrôles externes : Commissaire aux comptes, URSSAF, FISC 	<p style="text-align: center;">PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur</p> <p>Juriste spécialisé et ancien avocat pénaliste.</p> <p>Méthode pédagogique</p>  <p>Définition des objectifs et des pratiques des participants. Alternance de courtes périodes magistrales soutenues par des QCM développés et commentés. Cas pratiques.</p> 
<p>2) <u>Obligations comptables</u></p> <p>2.1. Obligations comptables des associations indépendantes</p> <ul style="list-style-type: none"> + Les petites associations <ul style="list-style-type: none"> ❖ Elles peuvent donc se contenter de tenir une comptabilité de trésorerie simplifiée <ul style="list-style-type: none"> ✗ enregistrement des recettes et des dépenses ✗ et ventilation de ces sommes par nature + Les plus grosses associations <p><i>Les obligations découlent en fait des conditions de fonctionnement de ces associations.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + 1° Une obligation peut découler du mode de financement de l'association <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les associations ayant une activité commerciale et qui émettent des emprunts obligataires ❖ Les associations bénéficiant de financements publics (Etat ou collectivités locales) + 2° L'obligation comptable peut découler de l'activité 	<p><u>Intra entreprise</u></p> <p>Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p><u>Inter entreprises</u></p> <p>Tarif par personne</p> <hr/> <p style="text-align: center;">3 jours</p> <hr/> <p style="text-align: center;">1 550 €</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Réf : GC031</p>

- ❖ Pour les associations exerçant une activité économique
- ❖ Obligations
- ✚ 3° L'obligation peut découler de la forme juridique
- ❖ Les associations RUP, doivent produire les comptes des 3 derniers exercices

2.2. Obligations comptables des sections d'un club omnisport

Comme pour les petites associations aucune règle ne détermine les obligations des sections spécialisées d'un club omnisport.

Ces sections n'ont pas d'autonomie juridique ; leurs obligations vont donc découler de l'organisation comptable interne mise en place par le club omnisport.

3) La gestion financière de l'association

3.1. Une bonne vue stratégique

Le dirigeant d'un club sportif, comme tout responsable d'association, se pose généralement bien des questions pour la bonne marche de son oeuvre. Elles peuvent se regrouper en trois points d'où découlent les impératifs d'action du gestionnaire.

1. Etablir un projet d'activités ⇒ arrêter les choix stratégiques
2. Prévoir ⇒ établir un budget prévisionnel des charges et des produits
3. Gérer ⇒ savoir utiliser les outils et documents comptables
4. Contrôler ⇒ avoir des indicateurs et des tableaux de bord
5. Réajuster ⇒ apporter les correctifs nécessaires

3.2. Une démarche cohérente et des outils

**Estimation
du coût des
investissements**

**Budget
prévisionnel
en Charges**

**Budget
prévisionnel
en Produits**

1. Le bilan
 - ❖ Il est à adapter selon les activités du club ou de l'association.
2. Le compte de résultats
 - ❖ En produits et charges
3. Le plan de trésorerie
 - ❖ Prévision des recettes et des dépenses et suivi des soldes
4. Les tableaux d'inventaire (Personnels, matériels...)
 - ❖ Exemple : Les ressources humaines de l'association

4) Ressources de l'association

4.1. Les cotisations

Les cotisations constituent la ressource normale des associations. Mais la cotisation n'est pas une obligation, les statuts pouvant prévoir ce cas assez rare.

4.2. Les dons manuels

*Ce sont des dons, en argent ou en biens, effectués par **des particuliers**, sans aucune contrepartie. Voir : Tableau des réductions d'impôts pour le particulier donateur*

4.3. Le mécénat

*Ce sont des dons en espèces ou en nature effectués par **des entreprises**. Voir : Déductibilité pour la société mécène*

NB : Mécénat interdit pour le financement des partis politiques et des campagnes électorales.

4.4. Le parrainage ou Sponsoring

*C'est un **don avec contrepartie** effectué par une entreprise.*

- ❖ Conséquences pour l'association
- ❖ Conséquences pour l'entreprise sponsor

4.5. Les subventions

+ Généralités

La subvention est une aide versée par l'Etat ou une collectivité locale.

- ❖ Conditions relatives à la Collectivité
- ❖ Conditions relatives à l'association
- ❖ Intérêt de passer une convention

+ La convention

C'est un engagement écrit de l'Etat qui prévoit les modalités de versements de la subvention et fixe les obligations de l'association bénéficiaire.

- ❖ Obligations de l'association
- ❖ Durée de la convention

+ Le dossier de demande de subvention

- ❖ A la 1ère demande : les statuts, la liste des membres du C.A. etc..
- ❖ Les comptes financiers du dernier exercice et le budget de l'année en cours
- ❖ Un état du personnel salarié avec indication du niveau de rémunération
- ❖ Un compte rendu d'activités
- ❖ Pour une opération précise: devis et projet de financement
- ❖ Un état des ressources propres
- ❖ La convention passée avec les organismes publics, le cas échéant

+ Le suivi de la subvention

- ❖ Non renouvellement voire obligation de remboursement si la subvention n'est pas utilisée ou utilisée autrement que prévu (objet non conforme)
- ❖ Surveillance de certains ratios
- ❖ Les RUP et associations déclarées doivent justifier chaque année l'emploi des fonds obtenus

5) Régimes de Cotisations Sociales

5.1 Cotisations sur assiette forfaitaire

- ❖ Associations concernées
- ❖ Personnels concernés
- ❖ Eléments de salaires
- ❖ Plafond et assiette forfaitaire
- ❖ Cotisations

5.2 Régime de non assujettissement

Les sommes modiques versées à l'occasion de manifestations sportives peuvent être exonérées.

- ❖ Associations concernées
- ❖ Manifestations concernées
- ❖ Personnes concernées
- ❖ Nombre de manifestations exonérées
- ❖ Seuil « modique »
- ❖ Obligations

N.B. Des modalités de calcul spécifique s'appliquent dans 3 cas de figure

- ❖ Dépassement du nombre de 5 journées dans le même mois
- ❖ Dépassement de certains seuils

- ❖ Versement à la même personne d'autres sommes

5.3. Régime de droit commun

- ❖ A) Sommes modiques : si dépassement du nombre de 5 journées
- ❖ B) Si dépassement du seuil
- ❖ C) Versement par le même Club d'une rémunération + d'éventuelles sommes « modiques »

5.4. Et les frais professionnels ?

- ✚ 1. ⇒ Remboursement au réel
 - ❖ si justificatifs : pas de cotisation ni de déclaration à l'URSSAF
- ✚ 2. ⇒ Au forfait
 - ❖ avec certaines limites et en fonction du montant des salaires (selon plafond SS)
- ✚ 3. ⇒ Montants supérieurs à ces limites
 - ❖ Selon les cas : Règle de non assujettissement / Règle de l'assiette forfaitaire
- ✚ 4. ⇒ Avantages en nature
 - ❖ Les avantages en nature fournis gratuitement sont des éléments de salaire évalués selon les barèmes de l'URSSAF.

Attention : Ne jamais attribuer d'avantages en nature à un bénévole... Il serait, ipso facto, considéré comme un salarié...

Tolérance : Les repas d'affaires ou invitations à caractère professionnel

6) Les obligations fiscales de l'association

6.1. Impôt sur les sociétés

L'association peut être imposable ou non en fonction de ses activités ou de la nature de son patrimoine.

- ✚ L'association est imposable
 - ❖ Sur les revenus de son patrimoine
 - ❖ Sur son exploitation ou ses opérations à caractère lucratif (taux normal 33,33 %)
- ✚ L'association est exonérée de l'I.S.
 - ❖ Si l'activité se situe dans le cadre de l'objet désintéressé du club
 - ❖ Si la gestion du club ne procure aucun bénéfice direct ou indirect à ses dirigeants ou membres ou si la recherche d'un bénéfice de recettes n'est pas systématique
 - ❖ Si le bénéfice éventuel est réinvesti dans l'association.
 - ❖ Si l'oeuvre présente une utilité sociale pas suffisamment couverte par le marché
- ✚ L'association peut relever des deux régimes
 - ❖ Il est nécessaire alors de comptabiliser séparément

6.2. T.V.A.

- ✚ Ventes soumises à T.V.A.
 - ❖ L'association est soumise à T.V.A. dès qu'il y a activité économique, c'est-à-dire vente de biens ou de services.
- ✚ Ventes exonérées de T.V.A.
 - ❖ Les services payants aux seuls membres de l'association
 - ❖ Ces recettes ne sont exonérées que dans la limite de 10 % des recettes totales du club.
- ✚ Exonération des manifestations de bienfaisance
 - ❖ Réglementation spécifique pour quelques manifestations dans l'année