



# FICHE PRATIQUE - COMPTABILITÉ

## Qu'est ce qu'une franchise de cotisations et comment on peut y recourir ?

### DÉFINITION

La franchise de cotisations sociale est un mécanisme qui permet, dans le cadre du régime général de la Sécurité Sociale, d'être exonéré de charges sociales.

### CAS DU PERSONNEL DES MÉTIERS DU SPORT

Une association de petite taille avec un faible chiffre d'affaire, pas d'activité commerciale, pas d'obligations fiscales et pas de salariés peut tenir une comptabilité manuelle à partie simple. Ceci permet de suivre au fur et à mesure de la vie de l'association, sa santé financière et de prévoir, à l'avance les besoins de financement (pour la réalisation d'un projet, d'un achat...) et notamment les besoins de trésorerie (règlement des loyers, des charges sociales, des salaires...).

### CAS DU PERSONNEL DES MÉTIERS DE L'ANIMATION SOCIOCULTURELLE

L'association devra donc tenir une comptabilité par rapport à ses activités et aux obligations sociales, fiscales spécifiques. Un rapport financier précis est établi et énoncé lors de l'A. G. annuelle, celui-ci est utilisé en cas de contrôle divers (lors de mouvements financiers importants ou par rapport à l'attribution d'une subvention, par l'administration, etc.).

Une comptabilité générale est obligatoire lorsque l'association a des salariés, des ventes ou prestations avec obligations fiscales ou que son financement est subordonné à un organisme public.

Les associations tenues d'établir et de produire des comptes annuels appliquent le nouveau plan comptable des associations qui est l'adaptation du plan comptable général aux particularités des associations.

### Doivent appliquer la comptabilité en partie double et le plan comptable les associations :

- Bénéficiaires d'un financement public ou d'une convention annuellement supérieure au seuil prévu des marchés publics.
- Bénéficiaires de financements publics supérieurs à 500 000 F qu'ils viennent d'une ou de plusieurs sources.
- Ayant des clauses statutaires imposant cette obligation.
- Devant adopter des statuts types imposant cette obligation, secteur sanitaire et social, fédération sportive, organismes de formation, fédérations de chasse, associations de services aux personnes, certains groupements sportifs...).
- Ayant une activité commerciale.
- Ayant une grande taille et une certaine activité économique.
- Reconnues d'utilité publique.

### EXERCICE COMPTABLE

Sa durée est de douze mois mais peut être portée à dix huit en cas de premier exercice afin de régulariser une période. Sa période est généralement calée sur l'année civile mais si les activités de l'association le nécessitent elle peut être fixée à une autre date.

### PLAN COMPTABLE

Le plan comptable des associations organise par classe les comptes et numérote chaque écriture. Existente 9 classes qui définissent les comptes. De la classe 1 à 5 on détermine les comptes de bilan, de 6 à 7 les comptes d'exploitation, classe 8 les contributions volontaires et la classe 9 les comptes analytiques. Pour les associations très grandes il est rédigé un plan de comptes, par référence à celui du plan comptable des associations. L'organisation du système de traitement doit garantir toutes les possibilités d'un contrôle éventuel.

### TENUE DE LA COMPTABILITÉ - OBLIGATIONS :

#### Conservation et classement par date des documents suivants :

- **Les factures émises ou reçues** numérotées et portant la mention du n° du chèque si c'est une facture d'achat pendant 6 ans à compter de la date de la dernière écriture. Si le paiement est effectué par carte bleue il est obligatoire d'agrafer à la facture le ticket justificatif.
- **Les souches de reçus de cotisation** pendant 6 ans à compter de la date de la dernière écriture.
- **Les notes de frais avec leurs justificatifs** pendant 6 ans à compter de la date de la dernière écriture.
- **Les documents de la banque** (relevés de compte, souches de chèquiers...) pendant 6 ans à compter de la date de la dernière écriture.
- **Les livres comptables** doivent être conservés pendant 30 ans à compter de la date de la dernière écriture.

#### Le livre journal

Il comporte les écritures enregistrées opération par opération et jour par jour en précisant pour chaque opération la date, l'origine, l'objet, l'imputation, le numéro de la pièce justificative et le mode de paiement ou encaissement (les opérations de même nature faites dans un même lieu, le même jour, sont récapitulées sur une seule pièce justificative). Il est la base de la tenue de la comptabilité. à tout moment le solde de la trésorerie est calculé par la différence entre les recettes et les dépenses.

#### Le livre de paye

Si l'association a des salariés elle tient le livre de paye qui reprend les données de la fiches de paye salarié par salarié, mois par mois. Les bulletins de payé sont conservés pendant 5 ans.

#### Le livre spécial T.V.A. (taxe sur la valeur ajoutée)

Si l'association est soumise à la T.V.A. elle tient le livre spécial d'enregistrement des opérations possibles de la T.V.A.. Ses pages numérotées reprennent jour par jour chaque opération en précisant les opérations taxables (avec montant H.T.(= hors taxes) et T.T.C.(= toutes taxes comprises)) et celles qui ne le sont pas.

#### Le livre journal

Il contient les écritures enregistrées opération par opération et jour par jour, en précisant pour chacune la date, l'origine, l'objet, l'imputation, le numéro de la pièce justificative et le mode de paiement ou encaissement (les opérations de même nature faites dans un même lieu, le même jour, sont récapitulées sur une seule pièce justificative). Il est la base de la tenue de la comptabilité. à tout moment le solde de la trésorerie est calculé par la différence entre les recettes et les dépenses.

#### Le grand livre

Il est constitué par les comptes de l'association. On y enregistre soit les écritures du livre journal en les vérifiant selon le plan comptable soit par les écritures des livres auxiliaires (banque, de caisse, d'achat, de vente, des opérations diverses, des salaires).

#### Les livres auxiliaires (comptabilité complexe des grandes associations uniquement)

Les livres auxiliaires sont : le livre d'achat, le livre de vente, le livre de banque, le livre de caisse, le livre des opérations diverses, le livre des salaires (liste non exhaustive). Leur tenue permet une comptabilité sur chacun de ces postes sans avoir à les « retrier » sur le grand livre ou le livre journal. Leur tenue se fait de la même façon que le livre journal (ainsi que les éléments qui composent les écritures).

#### Le livre d'inventaire

Ce livre est en fait le rapport financier de l'association. Il contient les bilans, comptes de résultats et annexes.