
**CAHIER DE PROCEDURES COMPTABLES
ET ADMINISTRATIVES**

SOMMAIRE

1 - Comptabilité d'engagement -----	1-1
I. Les factures fournisseurs	
II. Les subventions	
III. Les adhésions	
IV. Les exceptions	
2 - Classement et archivage -----	2-1
3 - Les subventions -----	3-1
I. Subvention de fonctionnement	
II. Subvention d'investissement	
III. Subvention d'équilibre	
IV. Outils pour suivi de subvention	
4 - Les factures -----	4-1
I. Circuit	
II. Comptabilisation	
III. Modèle cachet « validation - comptabilisation »	
5 - Les Immobilisations -----	5-1
I. Définition	
II. Fiche d'immobilisation	
III. Comptabilisation	
6 - La caisse -----	6-1
I. Organisation des caisses	
II. Vérification	
III. Comptabilisation	
7 - La banque -----	7-1
I. Les encaissements	
II. Les décaissements	
III. Rapprochement bancaire	
IV. Plan de trésorerie	
8 - Les obligations légales en droit du travail -----	8-1
I. Affichage obligatoire	
II. Démarche lors d'une embauche	
III. Registres obligatoires	
IV. Accident du travail	
V. Dossiers du personnel	
VI. Registre des agréments	

SUITE DU SOMMAIRE

9 - <i>Les bulletins de salaire</i>	9-1
I. <i>Suivi de présence du personnel</i>	
II. <i>Le bulletin de salaire</i>	
III. <i>Les heures supplémentaires et complémentaires</i>	
IV. <i>Arrêt maladie ou arrêt pour accident du travail</i>	
V. <i>Les acomptes et avances</i>	
10 - <i>Les congés payés</i>	10-1
I. <i>Rappel jours fériés</i>	
II. <i>Rappel sur les congés payés des temps partiels</i>	
III. <i>Congés annualisés</i>	
IV. <i>Horaires fluctuants</i>	
V. <i>Incidence des heures supplémentaires et complémentaires</i>	
VI. <i>L'incidence des arrêts maladie</i>	
VII. <i>Droit à congés en cas de maladie</i>	
VIII. <i>Changement en cours d'année</i>	
11 - <i>Note de frais</i>	11-1
I. <i>Remboursement de frais</i>	
12 - <i>Analyse des écarts budgétaires</i>	12-1
13 - <i>Explication des soldes des comptes</i>	13-1
I. <i>Pourquoi expliquer les soldes des comptes</i>	
II. <i>Quels comptes faut-il expliquer ?</i>	
14 - <i>Les travaux d'inventaire</i>	14-1
I. <i>Les amortissements</i>	
II. <i>Reprise de la quote-part des subventions d'investissement</i>	
III. <i>Cession des immobilisations</i>	
IV. <i>Provision pour risques et charges</i>	
V. <i>Provision pour congés payés</i>	
VI. <i>Ajustement de compte de charges et de produits</i>	
VII. <i>Fonds dédiés</i>	
15 - <i>Transfert de charge</i>	15-1
I. <i>Généralités</i>	
II. <i>Comptabilisation</i>	

SUITE DU SOMMAIRE

16 - Bilan - compte de résultat - ratios.....16-1

I. Le bilan

II. Les ratios de bilan

III. Le compte de résultat

IV. Les ratios de gestions

17 - L'annexe au bilan.....17-1

I. Objet

II. Contenu

III. Etablissement de l'annexe

INTRODUCTION

Nous préconisons la comptabilité d'engagement car elle optimise et sécurise la tenue de la comptabilité.

Celle-ci est un véritable outil de gestion fiable et efficace pour faciliter la conduite des décisions opérationnelles du projet associatif. De plus, les partenaires des centres sociaux (Etats, collectivités, financeurs....) sont de plus en plus exigeants quant à la capacité à fournir régulièrement des éléments financiers fiables notamment pour justifier l'utilisation des financements reçus. La rigueur de la comptabilité d'engagement et les contrôles internes sont ainsi fondamentaux.

La Cour des Comptes préconise la mise en place d'une comptabilité d'engagement afin de recenser en fin d'exercice avec précision et exhaustivité le montant des charges à payer, des produits à recevoir et des charges et produits constatés d'avance

I . FACTURES FOURNISSEURS

1 - Dès sa réception, la facture doit être enregistrée dans le journal des achats, suivant sa date de création de la façon suivante :

Débit : compte 6 charges.

Crédit : 401.... compte fournisseur (individuel)

NB : créer un compte pour chaque fournisseur

	X		X	
--	---	--	---	--

2 - Le règlement doit être enregistré dans le journal de banque de la façon suivante :

Débit : 401.... compte fournisseur (individuel)

Crédit : compte 512 banque

	X		X	
--	---	--	---	--

Cette comptabilisation permet :

- De connaître la charge dès sa constatation
- De connaître l'état des dettes en consultant les comptes fournisseurs

II . SUBVENTIONS

Cette procédure ne concerne pas les subventions d'investissements qui feront l'objet d'une prochaine fiche.

1 - Dès la réception de la notification, la subvention doit être enregistrée suivant sa date de création sur un journal des ventes de la façon suivante :

Débit : 411 compte client.....	X		X	
Crédit : 74..... compte subvention				

*NB : créer un compte pour chaque financeur :
(41110 : Etat CNASEA, 41120 : Etat emploi jeunes...)*

2 - Le règlement sera enregistré dans le journal de banque de la façon suivante : Dé-

bit : 512 compte banque	X			
Crédit : 411....compte du financeur			X	

Cette comptabilisation permet :

- De connaître le montant des subventions dès leur notification
- De connaître l'état des créances en consultant les comptes clients.

III . LES ADHESIONS

Il est nécessaire de créer un compte client par adhérents afin de faciliter la gestion et les relances des adhérents.

1 - Enregistrement de l'adhésion :

Débit : 411.... Monsieur X	X			
Crédit : 706500 participations des usagers			X	

2 - Enregistrement du règlement :

Débit : 512 compte banque	X			
Crédit : 411.... Monsieur X			X	

IV . EXCEPTIONS

La comptabilité d'engagement n'est pas utilisée dans les cas suivants :

- Petits achats de fournitures réglés par la caisse
- Subventions dont les notifications n'ont pas été reçues.

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**2****INTRODUCTION**

La loi impose aux associations de conserver un certain nombre de documents. Ces documents archivés peuvent vous permettre d'ailleurs de faire la preuve de vos droits ou d'établir le contenu d'une obligation à votre charge. Mais la masse des documents administratifs, juridiques et comptables est telle que vous vous interrogez peut-être sur l'opportunité d'un grand nettoyage...

I . CLASSEMENT**1) Les documents comptables**

Certains documents comptables sont à éditer mensuellement ou trimestriellement :
Grand livre, journaux, balances

D'autres annuellement :

Bilan, compte de résultat, annexes.

Ces documents sont à classer par date et catégorie dans un classeur (si vous avez la possibilité de les relier, c'est plus pratique pour le classement).

2) Les pièces comptables

- Les factures fournisseurs :

Elles doivent être classées avec le bon de commande et de livraison qui s'y rapporte, dans un classeur fournisseurs, par n° de pièce (le n° de pièce le plus récent dessus).

- Factures clients (mise à disposition du personnel, location de salles etc....) :

Elles doivent être classées avec le bon de commande qui s'y rapporte, dans un classeur clients, par n° de pièce (le n° de pièce le plus récent dessus).

- Contrats de prêts, d'assurance et leasing :

Ils sont à classer par catégorie dans un classeur ou dans un dossier (suspendu).

3) Investissements :

Les contrats d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers et les factures qui s'y rapportent sont à classer dans un classeur immobilisation, le n° de pièce le plus récent dessus. Une copie de ces documents est à mettre dans le classeur fournisseurs (ou client s'il y a vente).

4) Documents bancaires :

Les pièces seront classées dans un classeur par mois, l'enregistrement le plus récent au dessus : relevés bancaires, rapprochements et extraits du compte banque ayant permis la vérification.

5) Documents concernant le personnel :

- Les dossiers du personnel :

Contenu : Ils doivent contenir le contrat de travail, les avenants, la fiche de poste, la déclaration unique d'embauche, toute la correspondance avec le salarié, les copies de diplôme et CV, tous les documents relatifs à la formation, les différentes attestations et certificats, le solde de tout compte, etc.... Attention, selon les dispositions de la convention collective, les courriers d'avertissement, de sanction (mise à pied,...), ne doivent pas rester dans les dossiers du personnel plus d'un an.

Les dossiers du personnel encore présent dans le centre doivent être rangés dans une armoire fermée à clés et rangés par ordre alphabétique.

Les dossiers du personnel ne faisant plus partie du centre doivent être rangés dans une armoire fermée à clés et rangés par ordre alphabétique dans des boîtes d'archives classées par année.

- Les bulletins de salaires :

Ils sont à classer par ordre alphabétique en séparant permanents et vacataires et par mois dans un classeur annuel. Les documents relatifs aux charges sociales sont à ranger dans un classeur annuel par organisme social et le document le plus récent au dessus.

6) Documents sociaux :

Les statuts, pièces modificatives, procès verbaux des CA, rapports du commissaire aux comptes et conseil d'administration, procès verbaux des assemblées, feuilles de présence aux assemblées et pouvoirs doivent être rangés ensemble dans un classeur avec intercalaires, toujours en classant au dessus le document le plus récent.

II ARCHIVAGE

Ci après, un tableau récapitulatif des principaux documents que vous devez à tout pris préserver de votre légitime tentation de faire le vide avec la durée

Type de documents	Durée de conservation	Références législatives	Observations
Documents comptables			
Livres et registres comptables (journaux, grand-livre, livre d'inventaire)	10 ans à compter de la date de clôture du livre ou du registre	Art. 16 du Code du Commerce	
Balances générales et auxiliaires	10 ans à compter de la date de clôture du livre ou du registre	Art. 16 du Code du Commerce	
Bilan, compte de résultat et annexes	10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice considéré		Les livres tenus sur des documents informatiques doivent être conservés sur support informatique les 3 premières années et sur tout support au choix les 7 années suivantes (listing, microfilms, microfiches, disquettes, bandes magnétiques etc.)
Pièces comptables			
a) Contrats divers			
Factures clients et fournisseurs	10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice de la comptabilisation	Art. 16 du Code du Commerce	Pour les factures clients, si votre client n'est pas un commerçant, conserver votre facture pendant 30 ans
Bons de commande, bons de livraison, correspondances commerciales	10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice comptable	Art. 16 du Code du Commerce	Les bons de commande et les bons de livraison sont indispensables pour prouver le bien fondé d'une facture ou l'acceptation d'une clause de réserve de propriété
Contrats de prêts, d'assurance et de leasing	10 ans à compter de leur terme	Art 189 bis du Code du Commerce	
b) Investissements			
Contrat d'acquisition et de cession de biens fonciers et immobiliers	30 ans et indéfiniment s'il figure au bilan	Art 2262 du Code Civil	
Contrat d'acquisition des autres immobilisations	10 ans à compter de leur terme	Art 189 bis du Code du Commerce	
Factures d'investissements	10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice.		Les factures relatives à l'achat de biens figurant dans votre bilan doivent être conservées durant : 3 ans après l'achèvement de la période d'amortissement, 3 ans après l'exercice d'imputation en cas d'exercice déficitaire et d'amortissements réputés différés
Contrats et documents concernant les participations (immobilisations financières)	30 ans et indéfiniment s'ils figurent au bilan	Art 2262 du Code Civil	
c) Documents bancaires			
Remise de chèques et d'effets	10 ans	Art. 16 du Code du Commerce	

Type de documents	Durée de conservation	Références législatives	Observations
Avis de débit et de crédit	10 ans	Art. 16 du Code du Commerce	
Ordres de virement	10 ans	Art. 16 du Code du Commerce	
Relevés bancaires	10 ans	Art. 16 du Code du Commerce	
Avis de débits d'agios et échelle d'intérêts	10 ans	Art. 16 du Code du Commerce	
Autre pièces bancaires	10 ans	Art. 16 du Code du Commerce	
<u>Documents concernant le personnel</u>			
Registre unique du personnel	30 ans après dissolution de l'association		
Dossier du personnel	30 ans après dissolution de l'association		
Livre de paie	Depuis le 2 juillet 1998 aucune obligation		
Registre des observations et mise en demeure	5 ans	Art L620-4 Art R 632-1 Code du Travail	
Registre du C H S C T	3 ans mais conseiller 10 ans	Art L 231-9 Art R 236-9 Art L 263-2 Art I 263-4 Code du Travail	Tenu dans les établissements d'au moins 50 salariés même s'il n'existe pas de CHSCT dès lors qu'il y a des délégués du personnel
Registre des délégués du personnel	3 ans	Art L 424-5 Art L 482 -1 Code du travail	
Documents concernant les salaires primes ou indemnités (bulletins de payes, reçu pour solde de tout compte, etc.)	5 ans	Art 2277 du Code Civil Art L 143-14 du Code du Travail	
Documents relatifs aux charges sociales	5 ans à compter du paiement	Art L 244-3 du Code Sécurité Sociale	
<u>Documents sociaux</u>			
Statuts de l'association et pièces modificatives	30 ans après dissolution de l'association	Art 2262 Code Civil	
Registre des procès verbaux des délibérations des conseils d'administration	30 ans à compter de la clôture du livre ou du registre	Art 2262 Code Civil	
Rapports du conseil d'administration et du commissaire aux comptes	30 ans après dissolution de l'association		
Procès verbaux des assemblées	30 ans après dissolution de l'association		
Feuille de présence aux assemblées et pouvoirs	30 ans après dissolution de l'association		

LES SUBVENTIONS

3

INTRODUCTION

I existe différents types de subvention :

- La subvention de fonctionnement
- La subvention d'investissement
- La subvention d'équilibre

I . SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

1) Comptabilisation Subvention de fonctionnement :

Ecriture comptable lors de la notification :

411 DSU	x	
743400 DSU		x

Ecriture comptable lors du règlement :

512000 BANQUE	x	
411000 DSU		x

II . SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

1) Comptabilisation Subvention d'investissement :

Ecriture comptable lors de la notification :

411 DSU	x	
131 000 SUBV		x

Ecriture comptable lors du règlement:

512 000 BANQUE	x	
411 DSU		x

Ecriture comptable de la reprise de la subvention :

La reprise s'effectue sur la même durée et au même rythme que l'amortissement relatif à l'immobilisation concernée :

Fraction rapportée au résultat = Dotations aux amortissements X pourcentage de la subvention

139 000 SUBV INVEST	x	
777 ou 757 QUOTE PART		x

C'est le montant net de la subvention non encore inscrite au résultat qui figure au passif du bilan. Il est obtenu par la différence des soldes des comptes « 131 subvention d'équipement » et 139 subvention d'investissement inscrite au compte de résultat. Les comptes « 131 et 139 » sont soldés l'un par l'autre lorsque les soldes de ces deux comptes sont égaux.

LES SUBVENTIONS - Procédure n° 3

Suite SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

Exemple pratique : Achat d'un ordinateur à 1000 €, amortissement 5 années, financé par 800 € de subvention (80% du montant de l'achat) :

1 - Achat de l'ordinateur					
2 - Paiement de l'ordinateur au fournisseur d'immobilisation					
3 - Notification					
4 - Subvention d'investissement reçue en banque					
D - Banque - 512 C		D acqui ordinateur - 21 C		D fournis immo - 40 C	
800		1000		1000	
1000				1000	
D - Cte financeur 411 - C			D - sub invest 131 - C		
800			800		
800					
Ecritures de fin d'exercice :					
5 - Amortissement de l'immobilisation					
D - amort immo - 28 C		D dot amortisst - 68 C			
200		200		=> 1000 / 5 = 200	
6 - Comptabilisation de la quote part de subvention d'investissement inscrite au résultat					
subv inscrite au résultat 139 C		D		Q-part subv inscrite au D résultat 777 C	
160				160	
=> 200 x 80% = 160					

III - SUBVENTION D'EQUILIBRE

Cette subvention demandée est liée à la situation comptable de la structure. Elle se comptabilise de la même façon que la subvention de fonctionnement, ou en fonction de la situation, en produits exceptionnels.

IV - OUTILS POUR SUIVI DE SUBVENTION

- 1) Tableau de suivi de subvention
- 2) Fiche de suivi de subvention d'investissement par immobilisation.

FICHE D'IMMOBILISATION AVEC SUIVI DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

Compte :					
Valeur immobilisée :					
Fournisseur :					
N° de facture :					
Date d'acquisition :					
Facture comptabilisée le :					
Tableau prévisionnel d'amortissement					
N°	Année	Nbre de mois	Amortissement annuel	Amortissement cumulé	Valeur nette comptable
Tableau prévisionnel d'amortissement de la subvention					
N°	Année	Nbre de mois	Amortissement annuel (cpte 777 C - 139 D)	Amortissement cumulé (total cpte 139)	Valeur nette comptable
Sortie de l'immobilisation					
Date de sortie :					
Raison :					
Date de comptabilisation :					

LES FACTURES

4

I . CIRCUIT

1^{ère} étape : Réception des factures par la secrétaire chargée du courrier. Celle-ci appose le cachet qui permettra la validation et la comptabilisation de la facture (cf. modèle ci-après)

2^{ème} étape : La facture est transmise au directeur

3^{ème} étape : Mise en place d'un dispositif de vérification permettant l'identification analytique et validation de la facture.

4^{ème} étape : Apposition du « Bon à payer » par la personne habilitée (Président, trésorier ou Directeur)

5^{ème} étape : Comptabilisation de la facture

II . COMPTABILISATION

1) Ecriture comptable lors de la réception de la facture :

6 cpte de charges	x	x
401 Frs	x	x

2) Ecriture comptable lors du règlement :

401 Frs	x	x
512 Banque	x	x

III. MODELE CACHET VALIDATION - COMPTABILISATION

Comptabilisation :	Validation	
	Secteur :	
Date d'enregistrement :	Nom :	Signature :
	Prénom :	
Code analytique :		
	Bon à payer	Signature :
N° compte Débit :	Nom :	
	Prénom :	
N° compte Crédit :	Règlement :	
	Mode de paiement :	
Journal :	Date de règlement :	

Les Immobilisations

5

I . DEFINITION

Une immobilisation est un bien acquis et utilisé de façon durable (supérieur à un exercice comptable). Elle est comptabilisée en classe 2.

L'administration fiscale définit un plafond pour les biens qui **peuvent** ne pas être considérés comme immobilisation : 500 €. Au-delà de cette valeur unitaire, le bien doit être obligatoirement enregistré en immobilisation.

II . FICHE D'IMMOBILISATION

La fiche d'immobilisation est à créer lorsque l'on reçoit la facture d'acquisition des immobilisations. Que doit comporter cette fiche ? (Cf. fiche 3-4)

III. COMPTABILISATION

- Acquisition des immobilisations :

Ecritures comptables lors de la réception de la facture :

2 cpte d'immo	x	
404 Frs d'immo		x

écriture comptable lors du règlement:

404 Frs d'immo	x	
512000		x

- Comptabilisation des amortissements :

Un état récapitulatif des amortissements des immobilisations est à faire afin de procéder à la comptabilisation des amortissements de l'année. (Cf. modèle ci-après)

écriture comptable de l'amortissement annuel :

681100 DAP amort	x	
28 amort immo		x

- Comptabilisation des sorties d'immobilisations :

Lorsqu'une immobilisation a été sortie au cours de l'exercice, on doit à sa clôture, procéder à la régularisation de tous les comptes concernant cette immobilisation :

écriture comptable s'il y a cession :

462 ou 512	x	(montant de la vente)
775		x

écriture comptable en fin d'exercice :

Solder le compte d'immobilisation concerné et dégager la valeur nette comptable s'il y en a une :

28 amort immo	x	
2 cpte d'immo		x
675 VCEAC	x	

(le solde entre les comptes 775 et 675 permet de constater la plus ou moins value réalisée)

ETAT RECAPITULATIF DES IMMOBILISATIONS AU 31/12//N

Désignation	Date d'achat			Valeur	taux	amortissement au 31/12/N-1	Amortissement de l'exercice	Cumul amortis au 31/12/N	Valeur nette comptable
	Jours	mois	année						
Total Compte 205..				0		0		0	0
Total Compte 21..				0		0		0	0
Total Compte 26..				0		0		0	0
Total compte 27..				0		0		0	0
Total général				0		0		0	0

I . ORGANISATION DES CAISSES

Dans un centre il peut y avoir plusieurs caisses donc plusieurs responsables pour les encaissements. Par contre, pour les décaissements, il est recommandé qu'ils soient gérés par la caisse principale donc par la comptable. L'idéal est d'avoir une seule caisse, mais, nous sommes conscients que cela est impossible dans certains centres vu leur structure géographique

1) *Fonctionnement général :*

- L'agent d'accueil tient une feuille des encaissements (une pour les espèces et une pour les chèques).
- Il remet ces feuilles au comptable qui vérifie les espèces au moins une fois par semaine.
- Les décaissements ne peuvent être fait que sur la caisse principale et par le comptable.
- Toute sortie d'espèces doit être justifiée par une facture.
- Le solde de la caisse doit être vérifié une fois par mois par le comptable, le directeur, le président ou le trésorier avec les espèces et le solde comptable.
- Le document de vérification doit être signé par les personnes ayant participées à la vérification.
- La comptabilisation des pièces de caisse est faite par le comptable.
- Une régie d'avance peut être donnée, mais elle doit faire l'objet d'un document qui responsabilise la personne qui reçoit les espèces

2) *Encaissements :*

- Feuille d'encaissements : elle est utilisée uniquement par l'agent d'accueil ou le responsable des encaissements. Elle doit être tenue en 2 exemplaires, 1 remis au comptable avec les justificatifs et les fonds de caisse, l'autre reste dans le service concerné (Cf.modèle).
- Le carnet de reçus : il est obligatoire et doit être en 3 exemplaires :1 remis à l'adhérent ou participant, le 2ème remis à la comptabilité avec la feuille d'encaissements et le 3ème reste dans le service concerné.
- Les recettes : elles sont comptabilisées par le comptable en fonction de la feuille d'encaissements et des justificatifs qui s'y rapportent.

3) *Décaissements :*

Ils sont faits uniquement sur la caisse principale par le comptable.

- Régie d'avance : Le formulaire doit être fait en 2 exemplaires : 1 remis au salarié, le 2ème conservé par la comptabilité (Cf.modèle).
- Les dépenses : Chaque sortie d'espèces doit avoir un justificatif sur lequel il est apposé le même tampon que sur les factures. La signature de chaque pièce de caisse par le directeur, le trésorier ou le président est obligatoire.

Suite Caisse

4) Le cahier de caisse :

Il est rempli en fonction des fiches de recettes, de dépenses et de régie d'avance. On l'utilise ensuite pour la saisie comptable

II. VERIFICATION

Le solde des espèces doit être vérifié avec le cahier de caisse et le solde comptable du compte caisse. Ci après, un modèle qui vous permettra cette vérification qui doit être faite régulièrement, c'est-à-dire au moins une fois par mois avec le Directeur ou le trésorier.

III. COMPTABILISATION

• **Recettes :**

D 530 caisse	x			
C 7... Compte de recettes			x	

• **Dépenses :**

D 6... Compte de dépenses	x			
C 530 Caisse			x	

• **Régie d'avance :**

Il est nécessaire de créer un compte par salarié : 540XX

Versement :

D 540 XX	x			
C 530 Caisse			x	

Lors de la restitution des factures :

D 6... Compte de charges	y			
D 530 Caisse (pour le solde)	q			
C 540 XX			x	

• **Mouvement de fonds**

Retrait de la caisse pour alimenter la banque

Caisse		Banque		
D 580 Virement de fond	x			
C 530 Caisse			x	
			x	

Retrait de la banque pour alimenter la caisse

Banque		Caisse		
D 580 virement de fond	x			
C 512 Banque			x	
			x	

Feuille des encaissements (pour les chèques)

CS de :

Semaine n° du au

Nom	Encaissements			Analytique							Commentaires et n° chèque		
	Nom de l'adhérent	Date	Montant Chèque										
Totaux				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Encaissements remis le :

Signature du comptable :

REGIE D'AVANCE		RETOUR D'UNE REGIE D'AVANCE	
Remise de liquidités		Remise du solde	
Je soussigné : _____		Je soussigné : _____	
Atteste avoir reçu le _____ la somme de : _____		Atteste avoir reçu en retour _____ la somme de : _____	
en chiffres : _____		en chiffres : _____	
en lettres : _____		en lettres : _____	
Je prends bonne note que cette somme est placée sous ma responsabilité et je m'engage à fournir les justificatifs de dépenses (factures) et / ou le solde physique (monnaie restante) dans les délais qui m'ont été signifiés par le responsable de caisse à savoir :		Toutes les pièces justificatives ont été données	
Factures et solde à fournir au plus tard pour le :			
Visa du directeur :	Visa du bénéficiaire :	Visa du directeur :	Visa du bénéficiaire :
	Mention " lu et approuvé "		Mention " lu et approuvé "
Date	Nature des dépenses	Montant	Affectation analytique
Total des dépenses :		Total des dépenses :	

CS :

Vérification de la caisse au :

Pièces /billets	Valeur	Nombre	Total
Billet	500,00		0,00
Billet	100,00		0,00
Billet	50,00		0,00
Billet	20,00		0,00
Billet	10,00		0,00
Billet	5,00		0,00
Pièce	2,00		0,00
Pièce	1,00		0,00
Pièce	0,50		0,00
Pièce	0,20		0,00
Pièce	0,10		0,00
Pièce	0,05		0,00
Pièce	0,02		0,00
Pièce	0,01		0,00
Total des espèces			0,00
Solde du cahier de caisse au :			
Solde comptable au :			
Différence			0,00

Signature le :

Comptable

Directeur ou Trésorier

Explication de la différence :

Comptabilisation de la différence :

date :

n° pièce comptable :

I . LES ENCAISSEMENTS

Ils correspondent aux remises de chèques ou d'espèces ainsi que les virements bancaires reçus des adhérents, des financeurs, de la CPAM, organismes de formation etc.

1) Remise de chèques :

- *Procédure :*

La personne de l'accueil remplit la feuille des encaissements (voir tableau procédure 6) et en remet un double avec les chèques au comptable qui établit une remise de chèques. Les chèques doivent être acquittés par la signature de la personne autorisée à le faire, ils sont ensuite envoyés à la banque.

- *Comptabilisation :*

D 512	Banque	Pour le total de la remise	a+b+c	
C 411	MR Y (adhésion)		a	
C 411	ME Z (prestation)		b	
C 75820	Remb. formation (habitat formation)		c	

Nb : le chèque de remboursement formation n'apparaîtra pas sur la feuille d'encaissement qui est réservée aux adhésions et prestations des adhérents

2) Remise d'espèces :

- *Procédure :*

Dans le cas où la caisse principale a un solde d'espèces dépassant le solde autorisé par le CA, il est nécessaire de remettre l'argent en banque. La personne responsable de la caisse établit une feuille de sortie d'espèces (cf. modèle ci-après) qui doit être signée par la personne qui reçoit les espèces et qui va les remettre en banque. A son retour elle doit remettre le justificatif à la comptabilité.

- *Comptabilisation :*

D 580	Virement interne	x	
C 530	Caisse		x
D 512	Banque	x	
C 580	Virement interne		x

CS de :

SORTIE D'ESPECES (de caisse à banque)

Remise d'espèces à Mme Mlle M. _____

Montant de la Remise d'espèces _____

le : _____

Visa :

Visa du responsable de caisse :

ENTREE D'ESPECES (de banque à caisse)

Remise d'espèces à Mme Mlle M. _____

Montant de la Remise d'espèces _____

le : _____

Visa :

Visa du responsable de caisse :

Suite procédure banque

3) Virement bancaire reçu :

Des adhérents ou divers organismes peuvent effectués des remboursements ou versements par virements.

- *Comptabilisation :*

Elle se fait lors de la réception du relevé bancaire ou au moment de la réception d'un justificatif de virement.

D 512 Banque
C 411 MR Y (adhésion)

a	
	a

D 512 Banque
C 411 CAF

b	
	b

D 512 Banque
C 75820 Remb. formation (habitat formation)

c	
	c

II . DECAISSEMENT

Il s'agit des règlements par chèques, par virements, par prélèvements automatiques ou les retraits d'espèces pour alimenter la caisse.

1) Règlements par chèques :

- *Signature :*

La signature sur le ou les comptes bancaires doit être confiée aux dirigeants c'est-à-dire au président, trésorier ou directeur. Cependant il est souhaitable que les statuts prévoient un montant plafond au-delà duquel ces dirigeants ne pourront engager la structure que si le CA donne son accord.

Pour bénéficier d'une autorisation de signature bancaire le directeur doit obtenir une délégation de pouvoir de la part du CA.

- *Procédure :*

Tous les chéquiers sont conservés par la comptabilité. Elle établit les chèques et les remet à la signature (président, trésorier, et ou directeur) accompagnés des pièces justificatives (factures, notes de frais etc.).

- *Comptabilisation :*

D 401 fournisseur
C 512 Banque

a	
	a

D 431 URSSAF
C 512 Banque

b	
	b

Suite procédure banque

2) Règlements par virement:

Il s'agit surtout des virements de paye. L'ordre de virement doit être impérativement signé par le président ou trésorier.

• *Comptabilisation :*

D 401 fournisseur	a	
C 512 Banque		a

D 421 rémunérations du personnel	b	
C 512 Banque		b

3) Prélèvements automatiques :

Dès réception de la facture fournisseur celle-ci doit être comptabilisée dans les dépenses et le prélèvement sera enregistré soit à la date du retrait en banque soit à la date de prélèvement inscrite sur la facture.

• *Comptabilisation :*

D 401 fournisseur	a	
C 512 Banque		a

4) Retrait d'espèces :

Seules les personnes ayant la signature sur le compte bancaire sont autorisées à effectuer des retraits d'espèces si bien entendu ils sont justifiés. La personne responsable de la caisse établit une feuille d'entrée d'espèces (cf. modèle ci-après) qui doit être signée par la personne qui donne les espèces et la responsable de caisse.

• *Comptabilisation :*

D 580 Virement interne	x	
C 512 Banque		x
D 530 Caisse	x	
C 580 Virement interne		x

III . RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Un rapprochement bancaire permet de s'assurer de la réciprocity des opérations en faisant le rapprochement entre le solde de banque en comptabilité et le solde du relevé bancaire.

Il doit être établi au moins une fois par mois par le comptable. Ce dernier doit le communiquer aux dirigeants afin qu'il aient une situation précise de la trésorerie de la structure. Le rapprochement bancaire peut être fait manuellement (cf. tableau ci-après) ou automatiquement sur le logiciel de comptabilité.

RAPPROCHEMENT BANCAIRE AU

Nom de la Banque :

Comptabilité	Date	Débit	Crédit
n° chq / Libellé			
Solde comptable			
Total			
Solde au			

Opérations comptabilisées par la banque

Banque	Date	Débit	Crédit
n° chq / Libellé			
Solde du relevé			
Total			
Solde au			

Opérations non comptabilisées par la banque

Signatures :

Suite procédure banque

IV . PLAN DE TRESORERIE

L'élaboration d'un plan de trésorerie permet au centre social de s'assurer qu'il aura la possibilité de financer son activité au cours des mois à venir en sachant répondre aux interrogations suivantes :

- Quelle sera en gros l'évolution du solde bancaire.
- Si des difficultés risquent d'intervenir avec les banques et imposent au centre social de réduire ses besoins sur quoi doit on agir ?
 - Volume des activités ?
 - Délais de paiement des fournisseurs ?
 - Montant et date des investissements ?
 - Demande de financements complémentaires.

La préparation du plan de trésorerie peut aboutir à faire revenir l'association sur son programme d'activité et ses pratiques.

Le plan de trésorerie repose sur le budget prévisionnel d'exploitation. Il reprend toutes les prévisions de recettes (subventions, cotisations, prestations) et les prévisions des frais en fonction des dates prévues pour les encaissements et les décaissements. (Cf. modèle ci-après).

Il fera ainsi ressortir les mois où le centre risque d'avoir des difficultés bancaires et il pourra prendre les mesures nécessaires (réduction des charges, report des paiements des fournisseurs, relances des financeurs etc.) pour éviter les frais de découvert.

Ce plan de trésorerie doit être révisé très souvent en fonction des encaissements reçus et des dépenses réelles.

PLAN DE TRESORERIE 2005

Solde banque début mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	JUIN	juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
RECETTES													
Participations usagers													
ETAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REGION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTEMENT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMMUNE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAF/13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRESTATIONS SERVICES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBVENTIONS AUTRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
VV'en attente affectation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Politique ville en attente affectation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REA P en attente affectation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cotisations													
TOTAL DES RECETTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPENSES													
ACHATS													
SERVICES EXTERIEURS													
AUTR. SERV. EXTERIEU.													
TAXES SALAIRES/FORMATION													
FRAIS DE PERSONNEL													
AUTRES													
FIN DE MOIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Solde comptable	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contrôle solde comptable	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai	Vrai

Détail des dépenses pour plan de trésorerie

Nature des dépenses	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
Eau													0
Gaz													0
Electricité													0
Chauffage													0
Carburants													0
Fournitures d'ateliers													0
fournitures administratives													0
Vêtements de travail													0
Sécurité locaux													0
alimentations boissons													0
Autres													0
													0
Total achats	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Loyer locaux-credit bail													0
location mobilières													0
entretiens réparation													0
maintenance													0
assurance													0
documentation													0
formations bénévoles													0
autres													0
													0
Total services extérieurs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personnel mis à disposition													0
Honoraires													0
frais actes et contentieux													0
Publicité													0
frais déplacement													0
PTT													0
Téléphone													0
Services bancaires													0
Cotisations													0
Travaux façons extérieurs													0
transport d'activité													0
Formation													0
Autres													0
													0
Total charges externes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Taxe sur salaires													0
taxe formation													0
médecine du travail													0
													0
Total impôts et taxes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Salaires													0
Charges sociales													0
													0
Total frais de personnel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													0
Autres													0
													0
Total des dépenses	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Les obligations légales en droit du travail

8

INTRODUCTION

Toute association employant un ou plusieurs salariés implique pour le dirigeant associatif d'obtenir le statut d'employeur puis de se comporter comme tel en assumant ses responsabilités dont la première consiste à respecter les règles du droit du travail

I. AFFICHAGE OBLIGATOIRE :

Voici les éléments d'affichage obligatoire (c'est à dire, information à la disposition des salariés en "libre service"). Tout directeur de centre doit procéder aux affichages suivants :

- Horaires de travail
- Intitulé de la convention collective
- Lieu et modalités de sa consultation
- Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- Coordonnées de l'inspecteur du travail
- Coordonnées du médecin du travail
- Coordonnées des secours d'urgence
- Ordre des départs en congés payés
- Interdiction de fumer
- Règlement intérieur
- Consignes d'incendie.
- Lutte contre le harcèlement moral et sexuel

II. DEMARCHES LORS D'UNE EMBAUCHE

L'embauchage et le licenciement du personnel d'un centre social sont soumis à un certain nombre de formalités, parfois ignorées, mais qui peuvent exposer l'employeur négligeant ou non averti à des sanctions pénales très lourdes.

- 1) *Etablir la déclaration unique d'embauche (D.U.E.)*
- 2) *Etablir le contrat de travail*
- 3) *Immatriculation à une caisse de retraite complémentaire (Arrco et Agirc)*
- 4) *Communication de l'horaire de travail (art. L 620-2 du Code du Travail).*
- 5) *Convention collective*

Informez la personne embauchée sur la Convention collective appliquée :

CCNCS : Convention Collective Nationale des centres sociaux et socio-culturels n° 3218

- 6) *Embauche d'un travailleur étranger*

Sauf s'il s'agit d'un ressortissant de la Communauté Européenne, l'employeur doit, soit procéder à l'introduction du travailleur étranger par l'intermédiaire de l'OMI, soit, s'il est déjà en France, s'assurer qu'il dispose d'un titre l'autorisant à travailler (carte de résident, carte de séjour temporaire mention « salarié », certificat de résidence)

III. REGISTRES OBLIGATOIRES :

- 1) *Registre unique du personnel (art. L 620-3 du Code du Travail)*
- 2) *Registre des observations et mises en demeure (art. L 620-4 du Code du Travail)*
- 3) *Registre de sécurité (art. L 620-6 du Code du Travail)*
- 4) *Registre médical*
- 5) *Registres particuliers*

Des registres particuliers doivent être tenus par les établissements où il existe des délégués du personnel.

- 6) *Document unique sur l'évaluation des risques en entreprise*

IV. ACCIDENT DU TRAVAIL :

1) *Accident de travail :*

- **Définition:** "Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs" (cf. code de la sécurité sociale).
 - A l'origine de l'accident du travail, on doit prouver :
 - un " fait accidentel ", pouvant être daté avec précision, à l'origine d'une lésion corporelle ou psychique,
 - l'existence d'un lien de subordination de la victime à son employeur au moment de l'accident.

2) *Accident de trajet :*

- **Définition :** Est considéré comme accident de trajet, l'accident survenu au salarié pendant le trajet aller et retour :
 - Entre son lieu de travail et sa résidence principale ou une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité, ou tout autre lieu où le salarié se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial.
 - Entre son lieu de travail et le restaurant, la cantine, ou tout autre lieu où le salarié prend habituellement ses repas. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier. En revanche, le trajet ne doit pas avoir été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante, ou indépendant de l'emploi.

3) *Formalités à effectuer par le salarié :*

- Votre salarié doit vous informer de son accident le plus rapidement possible, au plus tard dans les 24 heures, en précisant les lieux, les circonstances, et l'identité du ou des témoin(s) éventuel(s). Il doit consulter un médecin pour faire constater son état et qui va établir un certificat médical, le certificat médical initial.

Procédure n° 8 Les obligations légales en droit du travail

Suite accident du travail

- En cas d'arrêt de travail, votre salarié vous adresse dans les 48 heures le certificat d'arrêt de travail remis par le médecin. Il en est de même lors d'une prolongation de l'arrêt.
- A la fin de l'arrêt de travail ou des soins, il doit faire établir, par son médecin un certificat de consolidation ou de guérison et vous le faire parvenir.

4) Formalités à effectuer par l'employeur :

- **La déclaration d'accident du travail ou de trajet**
 - Vous devez déclarer l'accident, au plus tard 48 heures après en avoir été informé. Remplissez et signez le formulaire "Déclaration d'accident du travail" (**formulaire n° S 6200**). Adressez-le par lettre recommandée avec A.R. à la caisse d'Assurance Maladie de votre salarié, en précisant les lieux et circonstances de l'accident, ainsi que l'identité du ou des témoin(s) éventuel(s).

(A noter, l'employeur peut formuler des réserves quant au caractère professionnel de l'accident lors de la déclaration d'accident du travail, de même qu'au cours de la période d'instruction du dossier. En cas de carence de l'employeur ou s'il refuse d'établir une déclaration d'accident du travail, le salarié peut lui-même déclarer l'accident à sa caisse d'Assurance Maladie).

- **La feuille d'accident du travail**
 - Remettez immédiatement à votre salarié une "Feuille d'accident du travail" (**formulaire n° S 6201**), lui permettant de bénéficier de la gratuité de ses soins, sans faire l'avance des frais et dans la limite des tarifs conventionnels.

(A noter Le renouvellement de la feuille d'accident du travail au salarié est assuré ultérieurement par sa caisse d'Assurance Maladie. En cas de carence de l'employeur ou s'il refuse de délivrer la feuille d'accident du travail, c'est la caisse d'Assurance Maladie du salarié qui peut la lui délivrer. En cas de rechute d'un accident de travail, c'est au médecin et au salarié de faire les démarches auprès de la sécurité sociale.)

- **L'attestation de salaire (**formulaire n° S 6202**)**
 - Dès réception de l'avis d'arrêt de travail de votre salarié, établissez une attestation de salaire. Vous pouvez l'effectuer par internet ou par courrier à adresser à la caisse d'assurance maladie de votre salarié.

5) Formalité à effectuer par le médecin

- Le médecin doit établir un certificat médical : le certificat médical initial. Il indique la durée des soins et, éventuellement, de l'arrêt de travail. Le médecin adresse directement les volets 1 et 2 du certificat médical initial à la caisse d'Assurance Maladie du salarié. En cas d'arrêt de travail, le médecin remet au salarié un certificat d'arrêt de travail.

(A noter : En cas de prolongation, le médecin devra établir un certificat médical de prolongation. De plus; à l'issue de la période de soins ou de l'arrêt de travail, le médecin devra établir un certificat médical final, indiquant les conséquences de l'accident du travail : guérison ou consolidation, - en cas de rechute après la guérison ou la consolidation, le médecin devra établir un certificat médical de rechute).

V. DOSSIERS DU PERSONNEL

Les dossiers du personnel doivent contenir :

- Le contrat de travail et les avenants,
- la déclaration unique d'embauche et l'accusé réception,
- toute la correspondance avec le salarié,
- Les copies de diplôme et CV,
- Tous les documents relatifs à la formation,
- Les différentes attestations et certificats,
- Le solde de tout compte,
- Le certificat de la visite médicale etc...

(A noter : Les bulletins de salaires ne doivent pas être rangés dans le dossier du personnel. Le dossier disciplinaire doit être mis à jour suivant la convention collective - Chapitre III - article 5 - paragraphe 5.2).

VI. REGISTRE DES AGREMENTS

Il doit comporter tous les documents sans lesquels un centre social ne peut fonctionner à savoir :

- Les agréments du centre social : il est attribué par la caisse d'allocations familiales ou un autre organisme (CAS, DRASS etc.) à l'issue de la signature d'un contrat pluriannuel sur un projet négocié. Il ouvre droit à une prestation de services.
- Les diplômes BAFA des animateurs : Ils sont susceptibles d'être demandés en cas de contrôle.
- Les diplômes BAFD des animateurs : Ils sont susceptibles d'être demandés en cas de contrôle.
- Les diplômes du personnel petite enfance
- Les diplômes du personnel infirmier.

LES BULLETINS DE SALAIRE

9

INTRODUCTION

Lors de chaque paye, l'employeur doit remettre au salarié, et à titre de justificatif, un bulletin de paye (art. L.143-3 du code du travail) qui comporte des notions obligatoires.

I. SUIVI DE PRESENCE DU PERSONNEL:

Le premier document nécessaire pour l'établissement des bulletins de salaires est le tableau de suivi du personnel. Cette fiche doit être hebdomadaire et comporter :

- Intitulé du secteur
- Nom et prénom des salariés
- Mois concerné
- Heures supplémentaires - heures complémentaires.
- Primes, primes de précarité
- Les absences : maladie ; accident de travail ou trajet ; congés ; acompte
- Jour de présence des animateurs
- Diplômes des animateurs
- Signature du responsable de secteur et du directeur.

II. LE BULLETIN DE SALAIRE

1) Mentions obligatoires :

- Nom et adresse de l'employeur ou raison sociale de l'établissement et son adresse
- Référence de l'organisme auquel l'employeur verse les cotisations de sécurité sociale (n° URSSAF), la CSG ainsi que la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)
- Numéro d'immatriculation à cet organisme (SIRET) et numéro du code de l'activité principale de l'entreprise.(APE).
- Convention collective applicable (CCNCS n°3218)
- Le nom du salarié, dénomination de son emploi dans le centre et dans la classification de la convention collective et valeur du point.
- Période et nombre d'heures auxquels se rapporte la rémunération.
- La nature et le volume du forfait auquel se rapporte le salaire pour les employés dont la rémunération est déterminée sur la base d'un forfait (hebdomadaire, mensuel, annuel, en heures ou en jours).
- Heures complémentaires, heures supplémentaires et heures majorées pour d'autres causes ainsi que le taux de majoration.
- Nature et montant des accessoires de salaires soumis à cotisations (primes) s'ajoutant à la rémunération
- Montant de la rémunération brute

FEUILLE DE SUIVI DU PERSONNEL

CS : Mois de :

Secteur :

Nom Prénom	Matricale	A.compte		Congés payés		Congés conventionnels		Arrêt mal.		Acc. Trav		Heures supp	Heures comp	Prime
		Nbre jours	du au	Nbre jours	du au	Nbre jours	du au	Nbre jours	du au	Nbre jours	du au			
Animateurs : Nom Prénom	Matricale	A.compte	Prime précarité	Nbre jours présence	BAFA	Non BAFA	Arrêt mal.	Nbre jours	du au	Acc. Trav	Nbre jours	du au	OBSERVATIONS PARTICULIÈRES :	

Signature du responsable : _____

Procédure n° 9 : Les bulletins de salaire

Suite II Le bulletin de salaire - Mentions obligatoires

- Montants de la CSG et la CRDS ;
- Retenues sur le salaire brut
- Nature et montant des cotisations salariales et autres déductions éventuelles retenues sur le brut.
- Nature et le montant des sommes s'ajoutant à la rémunération non soumises à cotisations (indemnités de licenciement).
- Nature et montant des autres déductions éventuellement effectuées sur la rémunération (acompte, avance).
- Montant de la somme nette versée au salarié et la date de paiement.
- Date de congés payés et montant de l'indemnité correspondante quand une période de congés annuel est comprise dans la période de paye considérée.
- Mention incitant le salarié à conserver le bulletin de paye sans limitation de durée.
- Lorsque la journée de solidarité a été effectuée, il est obligatoire de faire apparaître la notion suivante sur les bulletins de salaire : « La journée de solidarité a été effectuée le.../.../2005 ». En cas de départ d'un salarié une attestation mentionnant qu'il a effectué la journée de solidarité doit lui être remise.
- Le nombre d'heures de formation acquis au titre de la DIF (droit individuel de formation) doit figurer au moins une fois par an (de préférence en fin d'année) sur les bulletins de salaire. En cas de départ d'un salarié une attestation mentionnant le nombre d'heures de formation acquis au titre de la DIF doit lui être remise.

2) Mentions interdites

Le bulletin de paye ne doit pas indiquer l'exercice du droit de grève, ni les fonctions de représentant du personnel, ni aucune origine ethnique.

3) Effets du bulletin de paye :

L'acceptation sans protestation ni réserve d'un bulletin de paie n'a pas pour effet d'établir que la somme a été payée ; il appartient à l'employeur de démontrer par des pièces comptables qu'il a bien payé le salaire (Cass. soc., 18 nov. 2003, no 01-44.671). L'acceptation ne vaut pas non plus renonciation au paiement d'autres sommes qui seraient dues. Il ne s'agit donc pas d'un arrêté de compte (C. trav., art. L. 143-4).

III. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

1) Les heures supplémentaires :

- Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont toutes les heures de travail effectif réalisées au delà de la durée légale du travail (35 heures) ou de la durée considérée dans certaines professions comme équivalente .

Exceptionnellement, lorsque le plan de travail l'exige, l'employeur peut être amené à demander au salarié d'effectuer des heures supplémentaires

Suite III Les heures supplémentaires et complémentaires

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 60 heures. **Le paiement des heures supplémentaires est remplacé par un repos compensateur majoré dans les conditions prévues par la loi, repos qui doit être pris dans le mois qui suit.** En cas d'impossibilité de cette formule, ces heures supplémentaires sont rémunérées selon les dispositions légales et aux taux conventionnels en vigueur. Les dépassements d'horaires imprévus compensés dans la semaine ne sont pas des heures supplémentaires (CCNCS chapitre IV paragraphe 1.4)

- Rémunérations des heures supplémentaires :

L'amplitude de la journée de travail est de 10 heures maximum. Le nombre d'heures supplémentaires se calcule par semaine et non par jour.

Majoration des heures supplémentaires :	
De la 36 ^{ème} heure à la 39 ^{ème} heure	10 % de majoration (jusqu'au 31/12/2005)
De la 40 ^{ème} heure à la 43 ^{ème} heure	25 % de majoration
Au de là de la 43 ^{ème} heure	50 % de majoration

NB : lorsque les nécessités de service obligent un salarié à travailler un jour férié ou un dimanche, il bénéficie en contre partie de ce temps travaillé d'un repos compensateur de remplacement d'une durée équivalente, majoré de 50 % (CCNCS chapitre IV article 1 paragraphe 1.3.2)

2) Les heures complémentaires :

Ce sont les heures effectuées par un salarié à temps partiel au cours d'une même semaine ou un même mois dans la limite du tiers de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue dans son contrat.

Ces heures complémentaires ne font pas l'objet d'une majoration jusqu'à 1/10^{ème} du temps de travail prévu dans le contrat. Au-delà et jusqu'à 1/3 les heures sont majorées de 25 %. Comme pour les heures supplémentaires, elles doivent faire l'objet d'un repos compensateur plutôt que d'un paiement.

L'accomplissement d'heures complémentaires (au minimum 2) sur une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines au cours d'une période de 15 semaines entraîne une modification automatique de l'horaire contractuel en fonction de l'horaire moyen réellement effectué, sauf opposition du salarié (article L 212-4-3 al 5 du code du travail).

IV. ARRET MALADIE OU ARRET POUR ACCIDENT DU TRAVAIL

Le salarié doit faire parvenir le volet 3 de l'avis d'arrêt de travail dans les 48 heures, il en est de même en cas de prolongation de l'arrêt.

L'employeur établit l'attestation de salaire qui va permettre d'établir les droits du salarié.

- Différence entre la subrogation et le maintien de salaire :

Subrogation :

La subrogation consiste pour l'employeur à avancer au salarié le montant des IJSS et à les percevoir ensuite de la CPAM à sa place. Dans ce cas, il devra les faire figurer sur le bulletin de paye pour les déduire de l'assiette des cotisations. Le salaire maintenu doit être au moins égal aux indemnités journalières ; dans le cas contraire la subrogation n'a pas lieu d'exister.

NB : ne pas oublier qu'en cas de subrogation, le centre social fait une avance de trésorerie.

Maintien de salaire :

L'employeur garantit durant un certain temps le paiement d'un complément de salaire qui ajouté au IJSS, est égal au salaire net que le salarié aurait perçu s'il avait continué à travailler.

Pour permettre ce paiement, le salarié doit remettre à son employeur, le relevé des IJSS dès sa réception. Les trois jours de carence font partie du complément.

- Comment faire la paye ?

Dans le cas de la subrogation :

Jusqu'à présent, le but traditionnel du maintien du salaire net consistait à opérer les ajustements nécessaires pour qu'au final, en additionnant le salaire net résiduel et les IJSS nettes de CSG et de CRDS, le salarié perçoive la même rémunération que son salaire net habituel d'activité. Il s'agit simplement de s'assurer que le salarié ne perçoive pas moins que la rémunération qu'il aurait eue s'il avait travaillé, sans se préoccuper de l'économie de cotisations réalisée par l'employeur via le maintien du salaire net. Dans ce cas, le bulletin de paye se schématise ainsi en cas de subrogation :

Salaire brut habituel (SBH)

- IJSS brutes

- X (déduction « garantie sur le net »)

= SBR (salaire brut résiduel)

- cotisations salariales sur SBR

+ IJSS nettes

= 100 % du net habituel.

Dès lors, la déduction à opérer sur le brut au titre de la « garantie du net » est égale à :
 $X = SBH - SBR - IJSS \text{ brutes.}$

Procédure n° 9 : Les bulletins de salaire

Suite arrêt maladie ou arrêt pour accident de travail

Dans le cas du maintien de salaire :

La garantie porte sur un salaire net, il faut déduire de ce salaire net le montant net des IJ (Cass. soc., 4 juill. 2002, no 01-00.708). Pour le calcul des cotisations, le résultat obtenu doit être transformé en salaire brut par application d'un coefficient correspondant aux cotisations sociales (technique dite de rebrutalisation). Cette rebrutalisation permet que le salarié malade n'ait pas un salaire net supérieur à celui qu'il percevait habituellement lorsqu'il travaille ;

Dans ces deux cas de figure, les logiciels de paye actuels permettent en partant du net à payer, de remonter au brut.

- Rappel de la convention collective :

A compter du premier jour d'arrêt de travail pour maladie ou accident, et pendant 3 mois, le salarié reçoit la totalité de son salaire net. Pendant les trois mois suivants, il perçoit 75 % de cette rémunération (art. 1er - chapitre X de la CCNCS).

V. LES ACOMPTES ET LES AVANCES

1) Les acomptes

L'acompte est le paiement avant la date normale de paie d'une partie du salaire correspondant à un travail déjà effectué. L'employeur est tenu de verser des acomptes aux salariés, couverts par la loi sur la mensualisation, dès lors qu'ils en font la demande ; l'acompte correspond, pour une quinzaine, à la moitié de la rémunération mensuelle nette. Les acomptes peuvent être versés par chèque ou virement contre signature d'un écrit (Cf. modèle ci-après). Le montant de l'acompte est intégralement déduit du salaire net à verser lors de l'échéance normale de la paie.

2) Avances

Une avance est une somme qui excède la rémunération du travail jusque-là accompli. L'employeur n'est pas tenu de l'accorder. S'il le fait, il ne peut ensuite se rembourser que par retenue à hauteur du dixième du montant des salaires exigibles (C. trav., art. L. 144-2). Il ne lui est donc pas possible de récupérer intégralement la somme en fin de mois.

L'avance n'étant pas un salaire mais un prêt, elle ne supporte pas de cotisations sociales au moment où elle est versée. Si, en fin de contrat, le salarié doit encore de l'argent sur l'avance reçue, l'employeur peut se rembourser sur les salaires, l'indemnité compensatrice de préavis et l'indemnité compensatrice de congés payés éventuellement dus, mais seulement dans la limite du dixième des sommes exigibles. En revanche, l'employeur peut compenser la totalité de la somme restant due par le salarié avec l'indemnité de licenciement dont il peut être lui-même redevable. Cependant, il est déconseillé de faire des avances sur salaires car elles mettent en péril la trésorerie du centre.

CS :

DEMANDE D'ACOMPTE

Je soussigné.....demeurant.....
..... demande à recevoir un
acompte d'un montant de.....
.....€ (en chiffre et en lettre)
sur le salaire du mois de200..

Le (date)

Signature du salarié

..... 

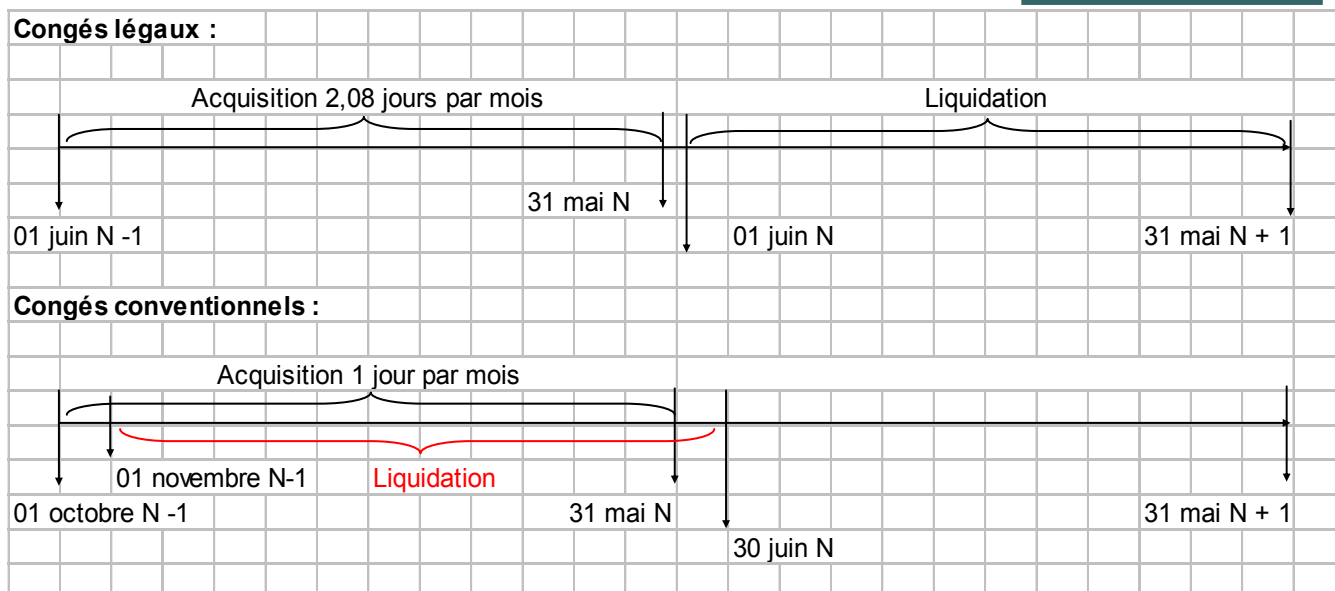
A remplir par l'employeur :

Acompte accordé <input type="checkbox"/>	Acompte refusé <input type="checkbox"/>
Signature de l'employeur :	
<i>Comptabilité :</i>	
Acompte versé le (date).....	
Par (moyen de règlement).....	

LES CONGES PAYES

10

INTRODUCTION



Un salarié acquiert 2.08 jours de congés ouvrés par mois de présence ou 2.5 jours ouvrables. La période d'acquisition des congés est du 01 juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Le salarié ne pourra pas prendre ses congés durant cette période, il ne pourra le faire qu'à partir du 1^{er} juin de l'année N+1.

Tout congé doit faire l'objet d'une demande écrite (cf. : feuille de demande) et signée par l'employé suffisamment à l'avance compte tenu que l'employeur est tenu de fixer la dates des congés 1 mois avant la prise de congés. Il est conseillé de remettre à l'employé une copie de la demande acceptée par l'employeur et en y ajoutant si possible le solde des congés.

I. RAPPEL JOURS FERIES

Si le jour férié correspond à un jour habituellement travaillé par le salarié à temps partiel, à temps plein ou vacataire, il en bénéficie normalement. Si le jour férié ne correspond pas à un jour habituellement travaillé par le salarié, ce jour férié n'aura aucune incidence pour le salarié.

II. RAPPEL SUR LES CONGES PAYES DES TEMPS PARTIELS

Calcul des jours ouvrés (mode de calcul préconisé par la convention collective)

Dans les établissements où les jours de congés payés sont décomptés en jours ouvrés, normalement travaillés, les salariés à temps partiel bénéficient au même titre que les salariés à temps complet de 25 jours ouvrés de congés payés. Afin de garantir une égalité de droit avec les salariés à temps complet, il convient de retenir pour les salariés à temps partiel les jours normalement travaillés dans l'établissement et non les jours effectivement travaillés par le salarié.

III. CONGES ANNUALISES

En pratique, vérifier que la durée du travail annuelle correspond bien à celle prévue au contrat. Une clause peut être rajoutée au contrat en précisant les périodes des congés en fonction des périodes hautes et basses

Les droits aux congés pour les salariés travaillant à temps partiel annualisé est de : 2,08 jours de congés ouvrés pour 4 semaines de travail effectif.

IV. HORAIRES FLUCTUANTS

L'indemnité de congés payés pour les salariés à horaires fluctuants doit être calculé suivant, l'horaire qu'il aurait effectué s'il n'avait pas été en congé :

- 1 journée de congé = 1 journée effective de travail.

Ils bénéficient des congés conventionnels au prorata de leur temps de travail et aux conditions de la convention collective.

V. INCIDENCE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Il n'y a pas d'incidence sur le nombre de jours de congés, mais sur l'indemnité, car la règle du 10^{ème} est à appliquer : Rémunération annuelle / 10 (montant de la rémunération du le 1^{er} juin N-1 au le 31 mai N)

VI. L'INCIDENCE DES ARRETS MALADIE

La convention collective prévoit que le congé annuel soit interrompu et reporté à la fin du congé maladie dans la limite de période de prise de congés légaux. Cette règle est applicable que l'arrêt maladie survienne avant ou pendant les jours de congés.

Si le salarié le désire, il peut reporter le reliquat de congés annuels à une date ultérieure

VII. DROITS A CONGES EN CAS DE MALADIE

Les arrêts maladie sont assimilés à du travail effectif pour le calcul des droits à congés dans la limite de 6 mois (tous les arrêts de l'année cumulés) par an à compter du 1^{er} arrêt maladie de l'année.

VIII. CHANGEMENT EN COURS D'ANNEE

En cours d'année, un salarié passe d'un temps plein à un temps partiel (ou vice-versa). Il n'y a aucune incidence sur le nombre de jours de congés acquis. Par contre, on utilisera la règle du 10^{ème} pour l'indemnité de congés payés.

RAPPEL : Les jours conventionnels ne doivent pas être cumulés avec les jours de congés légaux. Si vous ne pouvez pas les différencier sur les bulletins de salaire, il est préférable de ne pas faire apparaître les congés conventionnels sur le bulletin de salaire et de les gérer en extracomptable.

Date :

Centre Social :

Demande de congés

Nom :

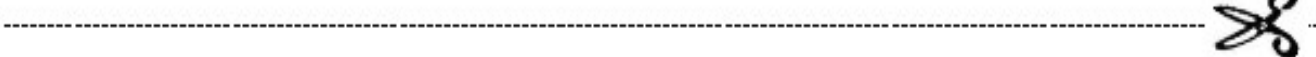
Prénom :

<i>Nature du congé</i>	<i>Du</i>	<i>Au</i>	<i>Solde précédent</i>	<i>Nbre de jours</i>	<i>Solde</i>	<i>Nouveau solde</i>	<i>Commentaires</i>
Annuels							
Supplémentaires							
Récupérations							
Exceptionnels							
Congés formation							

Signature du salarié :

Signature du directeur :

Signature du président :



Date :

Centre Social :

Demande de congés

Nom :

Prénom :

<i>Nature du congé</i>	<i>Du</i>	<i>Au</i>	<i>Solde précédent</i>	<i>Nbre de jours</i>	<i>Solde</i>	<i>Nouveau solde</i>	<i>Commentaires</i>
Annuels							
Supplémentaires							
Récupérations							
Exceptionnels							
Congés formation							

Signature du salarié :

Signature du directeur :

Signature du président :

CS :

Fiche de suivi des congés

Nom	Prénom	Congés légaux pris du 01/06/N-1 au 31/05/N												Congés légaux acquis du 01/06/N-1 au 31/05/N												Total des congés acquis *
		Droit acquis de juin N-2 au 31 mai N-1												Solde												
		Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Jun	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												
														-												

* A prendre entre le 01/06/N et 31/05/N+1

I. REMBOURSEMENT DE FRAIS

Tous les frais occasionnels engagés par le salarié dans le cadre d'une mission demandée par l'employeur (transport, nourriture, hébergement, documentation) sont à sa charge. Aucun déplacement ne doit être fait sans un ordre de mission écrit et signé par la direction (cf. modèle ci-après).

Le salarié peut utiliser sa voiture personnelle pour les besoins du service mais l'employeur doit s'assurer que son véhicule est bien assuré pour les déplacements professionnels.

Le remboursement des frais de déplacements doit se faire sur présentation d'une note de frais (cf. modèle ci-après) avec justificatifs et accompagnée de l'ordre de mission.

Les frais kilométriques se calculent en fonction d'un barème publié par le SNAEC-SO et les frais d'hébergement et de repas sont remboursés sur justificatif avec un maximum :

Pour l'hébergement : 8 fois le minimum garanti

Pour les repas : 4 fois le minimum garanti par repas

(Minimum garantie : 3.11 au 1er juillet 2005)

Les transports en commun sont remboursés sur le tarif 2^{ème} classe.

CS :

ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission doit être délivré avant le départ et restitué accompagné des pièces justificatives pour le règlement de la mission

Partie à remplir par le salarié :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Doit se rendre à :

Adresse :

Motif de la mission :

Lieu de départ :

Adresse :

Date de départ :

Date de retour :

Moyen de transport

Véhicule personnel

Train

Autres (précisez)

Immatriculation du véhicule :

Nombre de CV :

Signature du salarié :

.....

Partie à remplir par l'employeur :

Mission accordée

Mission refusée

Fait le

Signature de l'employeur :

CS :

NOTE DE FRAIS

Nom :

Prénom :

Fonction :

Mois de :

Véhicule utilisé (immatriculation) :

Puissance :

Prix du Kms :

<i>Dates</i>	<i>Lieu</i>	<i>Motif</i>	<i>Kms</i>	<i>Coût kms</i>	<i>Péage / stat</i>	<i>Repas</i>	<i>Hotel</i>	<i>Train</i>	<i>Méto</i>	<i>Achat divers</i>	<i>Total</i>
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
											- €
TOTAUX			0	0	0	0	0	0	0	0	- €
Total à payer											- €

Signature du demandeur :

Signature de l'employeur :

ANALYSE DES ECARTS BUDGETAIRES

12

L'année qui suit l'établissement d'un budget, il est nécessaire d'analyser les écarts entre ce qui a été prévu et ce qui a été réalisé. Cette analyse faite d'une façon régulière permettra de contrôler l'équilibre budgétaire et de faire les correctifs utiles pour la bonne gestion du centre. Analyser les écarts suppose :

- Que la comptabilité soit à jour
- Que la comptabilité analytique par projets, activités et secteurs soit fiable.
- Que des outils soient mis en place pour permettre cette analyse.

Faire un budget c'est bien mais il faut, tout le long de l'année, vérifier si la réalisation ne s'écarte pas trop de ce qui a été prévu. Une analyse des écarts entre budget et réalisation s'impose tous les mois, dès que la comptabilité a été mise à jour (Cf. tableau ci-après).

Si votre comptabilité analytique est fiable, cette analyse des écarts budgétaires peut être faite par activité, ce qui permet d'analyser plus précisément les écarts et de pouvoir apporter les correctifs nécessaires.

ANALYSE DES ECARTS—COMPTES DE CHARGES

N° Cpte	INITIALES	Mensuel				Cumul				Comparaison avec annuel				Commentaires
		Budget mensuel	Réalisé du mois	Ecart	%	Budget cumulé	Réalisé cumulé	Ecart	%	Budget annuel	Réalisé	Ecart	%	
60 610	Fournitures nor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60 630	Petit équipement	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60 640	Fournitures ad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60 650	Linge et vêtements	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60 660	Sécurité locau	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60 680	Autres matière	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60 681	Alimentation, b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60 690	Autres achats	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
60	TOTAL ACHATS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 100	Sous-traitance	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 200	Redevances cre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 320	Locations immo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 350	Locations mobi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 400	Charges locativ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 500	Entretien et ré	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 560	Maintenance	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 600	Primes d'assur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 700	Etudes et reche	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 810	Documentation	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 850	Frais de sémin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 860	Formation des b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61 890	Autres service	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
61	RES EXTERIEURS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 110	Personnel intér	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 140	Personnel mis à	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 200	Rémunérations	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 270	Frais d'actes et	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 300	Publicité - Pub	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 400	Transports de b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 500	Déplacements,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 600	Frais postaux e	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 700	Services banca	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 810	Cotisations	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 820	Travaux et fag	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 830	Transports d'ac	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 850	Frais de conseil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 860	Formation	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 870	Frais de siège	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62 890	Autres charges	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
62	RES SERV EXT.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
63 100	Impôts, taxes,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
63 300	Impôts, Taxes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
63 500	Autres impôts,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
63 700	Autres impôts t	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
63	RES ASSIMILES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64 110	Salaires et app	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64 111	Salaires et app	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64 112	Salaires et app	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64 120	Congés payés	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64 500	Charges de S.S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64 700	Autres charges	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
64	DU PERSONNEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
65 200	Charges supplé	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
65 400	Pertes sur créa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
65 890	Autres charges	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
65	NON COURANTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
66	RES FINANCIERES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67 120	Pénalités et am	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67 130	Dons - Libérati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67 140	Créances deve	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67 180	Autres charges	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67 200	Charges sur ex	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67 500	Valeur Comptab	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
67	PROVISIONNELLES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
68 110	Dotation aux a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
68 150	Dotation aux p	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
68 170	Dotation aux p	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
68 900	Engagements à	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
68	TOTAL DOTATIONS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
69		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL DES CHARGES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

EXPLICATION DES SOLDES DES COMPTES

13

I. POURQUOI EXPLIQUER LE SOLDE DES COMPTES ?

L'explication du solde des comptes a pour but de faciliter la tâche du comptable durant la clôture de l'exercice et le début du nouvel exercice et en cas d'absence pour que la personne remplaçante puisse s'y retrouver. Cela permet de préparer les écritures d'inventaires, mais également de :

- Mieux répondre aux questions du commissaire aux comptes ou à l'expert comptable.
- De mieux cerner les erreurs d'imputation
- De porter les correctifs (soldes des centimes en pertes et profits)
- De préparer les annexes au bilan.
- De pouvoir justifier rapidement le solde d'un compte auprès d'un financeur, du Conseil d'Administration ou autre.

En ce qui concerne l'exercice suivant, vous vous servirez de ces explications de comptes pour :

- Répondre plus rapidement aux questions qui peuvent vous être posées sans avoir à ressortir le grand livre.
- Pointer plus facilement les écritures de début d'année avec le report à nouveau.
- Contre passer plus facilement les écritures d'inventaire.

I. QUELS COMPTES FAUT IL EXPLIQUER ?

D'une manière générale tous les comptes qui auront un report à nouveau lors de la reprise des écritures de début d'année, mais aussi les comptes de charges et de produits « divers ». Il sera donc nécessaire d'expliquer les soldes des comptes :

- 15 : Provisions pour risques et charges
- 19 : Fonds dédiés
- 40 : Fournisseurs
- 41 : Usagers et organismes financiers
- 42 : Comptes de personnel
- 43 : Organismes sociaux
- 44 : Etat
- 46 : Débiteurs et créditeurs divers
- 47 : Comptes d'attente
- 48 : Comptes de régularisation
- 49 : Provisions pour dépréciation des comptes de tiers
- 67 : Charges exceptionnelles sur exercices en cours et antérieurs
- 77 : Produits exceptionnels sur exercices en cours et antérieurs
- 69 et 79 : Transfert de charges

LES TRAVAUX D'INVENTAIRE

14

INTRODUCTION

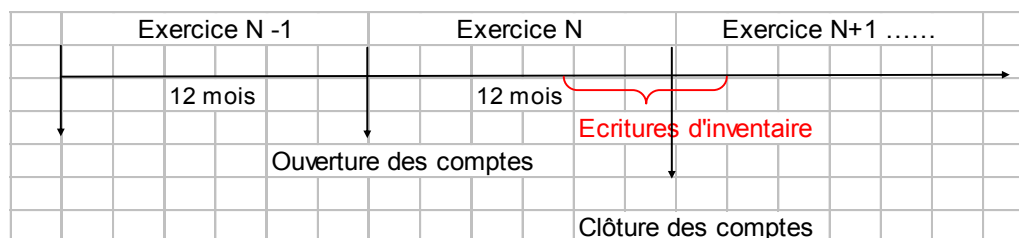
Les opérations d'inventaire permettent l'établissement des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) en respectant les principes d'image fidèle du patrimoine, d'indépendance des exercices et de prudence.

En outre, l'inventaire apporte aux administrateurs du centre des informations complémentaires indispensables pour apprécier la bonne gestion et la santé financière du centre.

Article 410-8 du plan comptable général : « Toute entité contrôle au moins une fois tous les douze mois les données d'inventaire. L'inventaire est un relevé de tous les éléments d'actif et de passif, au regard desquels sont mentionnées la quantité et la valeur de chacun d'eux à la date d'inventaire. Les données d'inventaire sont conservées et organisées de manière à justifier le contenu de chacun des postes du bilan. ».

Organisation :

La date de fin d'exercice ne correspond pas nécessairement à la fin de l'année civile ; sa détermination dépend du choix effectué par le centre en fonction de différents critères (nature de l'activité etc.)



I. LES AMORTISSEMENTS

1) Définition

Depuis le 01 janvier 2005, des nouvelles dispositions du PCG relatives à l'amortissement, conformément au règlement 2002-10 du comité de la réglementation comptable, sont appliquées de manière obligatoire.

Dans cette nouvelle législation l'amortissement est la répartition systématique du montant d'un actif amortissable en fonction de son utilisation.

Le plan d'amortissement est la traduction comptable de la répartition de la valeur amortissable d'un actif selon le rythme de consommation des avantages économiques attendus en fonction de son utilisation probable.

Les travaux d'inventaires

Suite I Les amortissements...

2) Frais pouvant être directement applicables à l'immobilisation :

Suivant la nouvelle législation, les frais suivants peuvent être rajoutés à la valeur d'acquisition du bien pour être amortis de la même façon.

- Coûts de personnel résultant directement de la construction ou de l'acquisition de l'immobilisation.
- Coûts de préparation du site et les frais de démolition nécessaires à la mise en place de l'immobilisation.
- Frais de livraison et de manutention.
- Frais de transport, d'installation, de montage nécessaires à la mise en état d'utilisation de l'immobilisation.
- Coûts liés aux essais de bon fonctionnement.
- Les honoraires des professionnels comme les architectes, géomètres, experts, évaluateurs, conseil...

Certains frais cependant ne peuvent pas être rajoutés à la base amortissable :

- Coûts d'ouverture d'une nouvelle installation
- Coûts de relocalisation d'un projet sur un nouvel emplacement.
- Coûts administratifs et autres frais généraux
- Coûts de formation du personnel
- Les frais de recherche et de développement.

3) Différence entre valeur d'origine et base amortissable :

La base amortissable du bien n'est plus forcément la valeur d'origine. Elle peut être augmentée par les coûts dont on vient de vous parler ou diminuée de la valeur résiduelle estimée lors de l'entrée du bien dans l'actif dans le cas où c'est une action qui se fait régulièrement.

Valeur résiduelle = Prix de cession - Coût de sortie
--

Exemple :

Acquisition d'un véhicule utilitaire mis en circulation le 1 octobre N, s'élève à 24 000 €. Le centre cède systématiquement ses véhicules utilitaires au bout de trois ans d'utilisation à 25 % du prix d'acquisition. Les coûts de sortie sont estimés à 6 % du prix de cession (contrôle technique, remise en état)

Valeur résiduelle :

Prix de cession	-	Coûts de sortie		
24000.00 x 25 %		6000.00 x 6 %		
6000.00	-	360.00	=	5 640.00 €

Les travaux d'inventaires

Suite Les amortissements...

Base amortissable :

Valeur d'origine - valeur résiduelle
 24000.00 - 5 640.00 = 18 360.00 €

Les amortissements seront calculés sur **18360.00 €**.

4) Découpage d'une immobilisation suivant ses composants :

En application des nouvelles normes comptables, le centre social doit distinguer parmi ses immobilisations corporelles qui ont une durée de vie limitée dans le temps entre :

- **Les immobilisations non décomposables :**

Constituées d'éléments ayant tous la même durée d'utilisation et exploités de façon indissociable. Exemple : mobilier, matériel de bureau.

- **Les immobilisations décomposables.**

Constituées d'éléments identifiables ayant chacun des durées d'utilisation différentes devant faire l'objet de remplacement à intervalles réguliers ou procurant des avantages économiques selon un rythme différent. Exemple : immeuble (structure : ascenseur, chaufferie, ...), autocar (carrosserie, moteur, ...)

La décomposition de l'immobilisation doit se faire dès son entrée dans le patrimoine.

5) Durée d'utilisation d'une immobilisation

Les durées d'utilisation doivent être propres au centre. Cependant, vous trouverez ci-dessous à titre indicatif les durées d'usage prévues par l'administration fiscale.

Biens amortissables		Biens non amortissables
Utilisation déterminable		Utilisation indéterminable
Type d'immobilisation	Durée d'usage	Type d'immobilisation
Immobilisations incorporelles	5 ans	Immobilisations incorporelles
Brevet, licences		Droit au bail
Immobilisations corporelles	20 à 50 ans	Fond commercial
Constructions		Immobilisations corporelles
Matériel et outillage		Terrains (sauf carrières ou gisements)
Agencement installation	5 à 20 ans	Immobilisation financières
Matériel de transport	4 à 5 ans	
Mobilier	10 ans	

6) Calcul de l'amortissement et comptabilisation

- **Calcul de l'amortissement :**

L'amortissement est calculé suivant la base amortissable et la durée de l'amortissement. Dans les centres sociaux on utilise l'amortissement linéaire.

- **Comptabilisation :**

Débit 681- dotation aux amortissements	x	x
Crédit 281- Amort des immobilisations		

Les travaux d'inventaires

II REPRISE DE LA QUOTE-PART DES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT

Rappel : Les subventions d'investissements octroyées au centre sont enregistrées au crédit du compte 131 : subventions d'investissements.

Le PCG 2005 précise : *Article 362-1 du PCG : « La reprise de la subvention d'investissement qui finance une immobilisation amortissable s'effectue sur la même durée et au même rythme que l'amortissement de la valeur de l'immobilisation acquise ou créée au moyen de la subvention. »*

L'enrichissement généré par la subvention d'investissement constitue un produit exceptionnel ; il est réparti sur plusieurs exercices.

A la clôture de chaque exercice, le centre doit virer au compte de résultat une fraction de la subvention d'investissement. L'échelonnement est différent selon qu'il s'agit d'une immobilisation amortissable ou non.

- **Comptabilisation :**

Débit 139 - Subv. d'invest. inscrite au résultat	x	x
Crédit 777 - Quote-part sub. Invest.		x

III CESSION DES IMMOBILISATIONS

La comptabilisation des cessions des immobilisations se déroule en deux étapes enregistrées à des dates différentes :

- **En cours d'exercice**, à la date de cession, constatation de l'enrichissement correspondant au prix de cession
- **A la clôture de l'exercice**, constatation de l'appauvrissement correspondant à la valeur comptable.

1) Comptabilisation de la cession

La cession entraîne la constatation :

- D'une créance portée au débit du compte « 462 : créance sur cession d'immobilisation » ou d'une entrée de trésorerie enregistrée au débit d'un compte de trésorerie, pour le prix de cession.
- D'un produit exceptionnel comptabilisé au crédit du compte « 775 : produits des cessions d'éléments d'actifs ».

Débit 462 - Créance sur cession d'immobilisation	x	x
Crédit 775 - Produits des cessions d'éléments d'actif.		x

2) Comptabilisation de la sortie du patrimoine au moment des écritures d'inventaires

L'immobilisation doit sortir du patrimoine puisqu'elle n'appartient plus au centre. En général, on distingue plusieurs opérations afin de régulariser l'ensemble des comptes relatifs à cette immobilisation.

Suite III Cession des immobilisations

- Cas d'une immobilisation complètement amortie :

Pas de perte constatée car : valeur de l'immobilisation = valeur des amortissements

Débit 281 - Amortissement des immobilisations	x		
Crédit 2— - Immobilisations.			x

- Cas d'une immobilisation partiellement amortie et non dépréciée :

Lorsque l'immobilisation est partiellement amortie à la date de cession, **sa valeur nette comptable n'est pas nulle** ; elle correspond à la **perte** de patrimoine que le centre subit à la suite de la cession. La valeur nette comptable est déterminée par le calcul :

Coût d'acquisition de l'immobilisation - amortissements cumulés jusqu'à la date de cession

Les travaux d'inventaire comportent deux opérations :

- La constatation d'une annuité d'amortissement complémentaire calculée du premier jour de l'exercice à la date de cession.
- L'annulation de l'immobilisation, des amortissements pratiqués jusqu'à la date de cession et la constatation de la perte du patrimoine.

La traduction comptable de ces deux opérations et la suivante :

Dotations aux amortissements complémentaire :

681 : Dotations aux amortissements sur immobilisations	x		
28 . Amortissements sur immobilisations			x

Régularisation de l'immobilisation :

675 : Valeur comptable des éléments d'actifs cédés	A		
28. : Amortissements sur immobilisations	B		
2.... : Immobilisations			A+B

- Cas d'une immobilisation amortie partiellement et dépréciée :

Rappelons que la constatation d'une dépréciation entraîne la modification du plan d'amortissement : La base amortissable d'origine est réduite du montant de la dépréciation (valeur d'origine - dépréciation).

Les amortissements constatés à partir de cette nouvelle base amortissable sont inférieurs à ceux qui auraient été pratiqués si le bien n'avait pas été déprécié.

Valeur nette comptable portée au bilan est égale à :

Valeur d'origine - amortissements cumulés - dépréciation

Dans ce cas, les travaux d'inventaire comportent trois opérations :

- La constatation d'une annuité complémentaire
- L'annulation de la dépréciation
- L'annulation de l'immobilisation, des amortissements pratiqués jusqu'à la date de cession et la constatation de la perte du patrimoine

Suite III Cession des immobilisations

La traduction comptable de ces trois opérations est la suivante :

Dotations aux amortissements complémentaires :

681 : Dotations aux amortissements sur immobilisations	x		x
28 . : Amortissements sur immobilisations			

Annulation de la dépréciation :

29. : Dépréciation des immobilisations	z		
7816 : Reprise sur dépréciation des immobilisations		z	

Régularisation de l'immobilisation :

675 : Valeur comptable des éléments d'actifs cédés	A		
28. : Amortissements sur immobilisations		B	
2... : Immobilisations			A+B

IV PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

Définition suivant le PCG :

Article 212-3 du PCG : « Une provision pour risques et charges est un passif dont l'échéance ou le montant n'est pas fixé de façon précise. »

Les provisions pour risques et charges sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet. Elles figurent au passif du bilan.

Pour être comptabilisées, les provisions doivent remplir trois conditions :

- L'exercice d'une obligation envers un tiers à la clôture de l'exercice.
- L'obligation devra provoquer probablement ou certainement, une sortie de ressources au bénéfice du tiers, sans contre partie équivalente de celui-ci après la date de clôture.
- Le montant de la provision devra correspondre à la meilleure évaluation possible, à la date de clôture, de la sortie de ressource au bénéfice du tiers.

1) Nature des provisions pour risques et charges :

A l'inventaire, le centre constate qu'il doit faire face à des :

- Risques probables : Risques identifiés inhérents à l'activité du centre : litige, amendes, pénalités, prud'homme, etc
- Charges probables : Charges importantes prévisibles qui ne peuvent être supportées sur un seul exercice. Ainsi, on les répartit sur plusieurs exercices (gros entretien,...)

2) Comptabilisation des provisions pour risques et charges :

Constatation et comptabilisation de la provision :

La provision représente une charge non décaissable enregistrée, selon le caractère du risque ou de la charge probable. :

6815 : Dotations aux provisions pour risques et charges	X		
15... : Provisions pour risques et charges		X	

Suite IV Provisions pour risques et charges

Réajustement de la provision :

A la fin de chaque exercice, il est nécessaire de réévaluer la provision en la diminuant ou en l'augmentant.

- En cas d'augmentation, l'écriture comptable est la même que ci-dessus pour le montant de l'augmentation

- En cas de diminution :

15... : Provisions pour risques et charges	X		X	
7815 : Reprise sur provision pour risques et charges				

En cas de fin du litige :

L'annulation de l'intégralité de la provision doit être faite dès que le règlement du litige a eu lieu. L'écriture à passer est la même que celle de la diminution.

V PROVISION POUR CONGES PAYES

Il s'agit de provisionner :

- Les congés acquis au cours de l'année N-1 et restant à prendre au 31 décembre de l'année N
- Les congés acquis au cours de l'année N et qui seront à prendre à compter du 01 juin N+1
- Les congés conventionnels acquis depuis octobre de l'année N et restant à prendre au 31 décembre de l'année N.

Si vous tenez un tableau de suivi des congés cela ne doit pas poser de problèmes.

Le chiffrage doit se faire en fonction du salaire de chacun, cependant il ne faut pas oublier d'évaluer aussi les charges sociales correspondantes à la provision.

6412 : Congés payés	X			
63 : Taxe sur les salaires	A			
6451 : Cotisations Urssaf	B			
6453 : Cotisations retraite complémentaire	C			
6454 : Cotisations ASSEDIC	D			
4282 : Dettes provisions sur congés payés			X	
4382 : Charges sociales sur congés payés			B+D+C	
4482 : Charges fiscales sur congés payés			A	

VI AJUSTEMENT DE COMPTE DE CHARGES ET DE PRODUITS

Les ajustements des comptes de charges et de produits consistent à rattacher au résultat de l'exercice toutes les charges et tous les produits de l'exercice, afin de respecter le principe d'indépendance des exercices. En effet, les charges et les produits, enregistrés pendant l'exercice ne correspondent pas nécessairement à ceux qui lui incombent, ce qui entraîne l'obligation de régularisation

Suite VI Régularisation des charges et des produits

1) Régularisation des charges et des produits

La régularisation des charges et des produits consiste à :

- **Exclure de l'exercice** : Les charges et les produits qui ont été comptabilisés, mais qui ne concernent qu'en partie ou pas du tout l'exercice qui s'achève (fournitures et prestations non reçues, non fournies ou non consommées). Il s'agit des charges et produits constatées d'avance.
- **Inclure dans l'exercice** : Les charges et les produits qui n'ont pas été comptabilisés, faute de documents justificatifs, alors qu'ils concernent l'exercice considéré (fournitures et prestations reçues). Il s'agit des charges à payer et des produits à recevoir.

2) Comptabilisation des charges et des produits

- **Les charges constatées d'avance :**

486 : Charges constatées d'avance	X	
6... : Compte de charges		X

- **Les produits constatés d'avance**

7 : Compte de produits	X	
487 : Produits constatés d'avance		X

- **Les Charges à payer**

Comptes de gestion (Débit)		Comptes de tiers (Crédit)
60: Achats de fournitures non stockées	→	408: Fournisseurs- Factures non parvenues 4686 : Divers – Charges à payer
61/62: Autres charges externes	→	408: Fournisseurs- Factures non parvenues
63: Impôts, taxes et versements assimilés	→	4486: Etat- Charges à payer
64: Charges de personnel	→	4286: Personnel - Charges à payer 4386: Organismes sociaux - Charges à payer
661: charges d'intérêts	→	1688: Intérêts courus

- **Les produits à recevoir**

Comptes de gestion (Crédit)		Comptes de tiers (Débit)
706 : Prestations de services 708 : Produits des activités annexes	→	418: Clients - Produits non encore facturés Ou 4687 : Divers- Produits à recevoir
74 : Subventions	→	4487 : Etat produits à recevoir
762 : Produits des autres immobilisations financières	→	2768 : Intérêts courus

Suite VI Régularisation des charge et des produits

3) Les charges à répartir sur plusieurs exercices

Le traitement des charges à répartir s'échelonne sur plusieurs exercices :

- **En cours d'exercice N** : Enregistrement de la charge.

615... Entretien et réparation:	X	
401 Fournisseur		X

- **A l'inventaire N** : Constatation de la décision de l'étalement de la charge

4816: Charge à répartir « réparation »	X	
791 : Transfert de charges d'exploitation		X

- **Répartition de la charge à l'inventaire N, N+1, ...**

6812: Dotation aux amortissements des charges à répartir »	X	
4816: Charge à répartir « réparation »		X

VII FONDS DEDIES

Les fonds dédiés sont les rubriques du passif qui enregistrent, à la clôture de l'exercice, la partie des ressources affectées par des tiers financeurs à des projets définis, qui n'a pu encore être utilisée conformément à l'engagement pris à leur égard.

- **Principe de comptabilisation** : La partie des ressources (subventions) non utilisée en fin d'exercice est inscrite en charges sous la rubrique engagements à réaliser sur ressources affectées (compte 689), afin de constater l'engagement pris par l'organisme de poursuivre la réalisation desdits projets, avec en contrepartie au passif du bilan la rubrique « fonds dédiés » (compte 194).

Les fonds dédiés sont repris en produits au compte de résultat au cours des exercices suivants, au rythme de la réalisation des engagements par le crédit du compte 789 - report des ressources non utilisées des exercices antérieurs

Une information est à donner dans l'annexe sur les fonds dédiés et les variations.

- **Ecriture comptable** :

A l'inventaire de l'année « N » : Engagement à réaliser

689 : Engagement à réaliser sur ressources affectées	X	
194.. : Fonds dédiés		X

A l'inventaire de l'année « N +1 » : Report des ressources sur le projet

194 Fonds dédiés		X
789.. : Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs		X

N.B. : Une subvention est accordée pour un projet bien particulier qui s'échelonne très rarement sur plusieurs années. Aussi, il est recommandé de veiller à ce que les projets qui font l'objet de fonds dédiés au cours de l'exercice « N » soient réalisés au cours de l'année « N+1 ».

LE TRANSFERT DE CHARGE

15

I . GENERALITES

Le compte transfert de charge est utilisé pour les remboursements versés par les institutions telles que Sécurité sociale, assurance, organismes de formation ou de prévoyance. On l'utilise également pour étaler une grosse charge sur plusieurs exercices.

II. COMPTABILISATION

Le numéro de compte utilisé pour les transferts de charge est 790000, mais pour plus de lisibilité comptable, il est préférable de créer des sous comptes pour chaque type de remboursement. Exemple :

- 790100 remboursements des IJ
- 791200 remboursements de la prévoyance
- 791300 remboursements formation

Le détail du compte 79 « transfert de charges » doit être joint à l'annexe au bilan.

Comptabilisation :

Exemple :

- *Lors de la réception du décompte de remboursement des indemnités de prévoyance :*

Débit : 460100 CPM

X

Crédit : 791200 remboursements prévoyance

X

- *Au moment de l'encaissement :*

Débit : 512000 Banque

X

Crédit : 460100 CPM

X

BILAN - COMPTE DE RESULTAT - RATIOS

16

I . LE BILAN

Contrairement au compte de résultat, le bilan est un arrêt sur image, il renseigne sur la richesse du centre et sur son patrimoine et il est établi en fin d'exercice comptable.

Il est utile pour savoir ce que vous devez percevoir (créances) et payer (dettes), il vous renseignera sur votre trésorerie en fin d'exercice et surtout il vous permettra de calculer votre fond de roulement et de vérifier s'il est positif. Comment se présente t'il ?

Bilan résumé en grandes masses	
ACTIF	PASSIF
Actif immobilisé net	Fonds propres
Immobilisations corporelles	Fonds associatifs
Immobilisations incorporelles	Réserves
Actif circulant	Report à nouveau
Créances des usagers	Résultat de l'exercice
Créances des financeurs	Provision pour risques et charges
Banque	Subventions d'investissement
Caisse	Fonds dédiés
Comptes de régularisation	Dettes à long terme
Charges constatées d'avance	Emprunt > 1 an
	Dettes à court terme
	Emprunt < 1 an
	Dettes fournisseurs
	Dettes sociales et fiscales
	Comptes de régularisations
	Produits constatés d'avance

Le bilan se bâtit en fonction de la balance de comptabilité générale une fois que toutes les écritures d'inventaire ont été passées. Il est donc nécessaire de bien réfléchir aux provisions que vous allez faire en fin d'exercice car elles auront une influence directe sur votre résultat et votre bilan.

Il est fait en général automatiquement par le logiciel de comptabilité.

De ce bilan, vous tirerez un certain nombre de ratios.

II LES RATIOS DE BILAN

1) Le fond de roulement (FR)

Le Fonds de roulement est défini comme l'excédent de ressources stables (fonds propres + dettes à long terme), par rapport aux emplois durables, utilisés pour financer une partie des actifs circulants.

Bilan - compte de Résultat - Ratios

Suite II Les ratios de bilan

Ainsi, le fond de roulement correspond à:

- la partie des ressources stables qui ne finance pas les emplois durables.
- la partie des actifs circulants financée par les ressources stables.

Le fonds de roulement sert à financer le besoin en fonds de roulement (BFR). Plus précisément, le FR devrait servir à financer la partie stable du BFR.

$$\text{Fond de roulement} = (\text{ressources stables}) - \text{actif immobilisé}$$

Cependant il est nécessaire de porter un correctif pour une association car les fonds dédiés et les provisions pour risques et charges ne constituent pas réellement des fonds propres. Ce sont de simples écritures comptables qui permettent de constater un engagement pour la réalisation des actions qui ont fait l'objet d'un financement ou des charges futures.

$$\text{Fond de roulement} = (\text{ressources stables} - \text{fonds dédiés} - \text{prov. risques charges}) - \text{actif immobilisé}$$

S'il est positif : cela signifie que le centre aura la possibilité de financer en partie son exploitation courante.

S'il est négatif : cela signifie que le centre est en difficulté.

2) Le besoin en fond de roulement : BFR :

Le besoin en fond de roulement est l'indicateur clé du financement à court terme du centre.

$$\text{Besoin en fond de roulement} = \text{Actif circulant} - \text{dettes à court terme}$$

- S'il est **positif** cela signifie que les créances sont plus importantes que les dettes.

Besoin en Fonds de Roulement (BFR) représente le décalage de trésorerie provenant de l'activité courante du centre (l'exploitation).

Le besoin en fonds de roulement résulte des décalages entre les décaissements et encaissements des flux liés à l'activité du centre :

- Si le BFR est **négatif**, cela signifie que l'activité génère un flux positif de trésorerie, C'est notamment le cas pour une action dont les subventions ont déjà été débloquées par le financeur et que vous payer vos fournisseurs avec un décalage 30 ou 60 jours. Ce résultat met en danger le centre social si le montant des dettes est supérieur aux liquidités en banque. Cependant, dans la majorité des centres, le BFR est positif, ce qui signifie que le centre doit trouver des fonds pour combler le flux négatif généré par le cycle d'exploitation.

Plus globalement, il y a 3 cas :

Bilan - compte de Résultat - Ratios

Suite II Les ratios de bilan

- **Le Besoin en Fonds de Roulement est positif : créances > dettes**

Le centre doit donc financer ces besoins à court terme soit à l'aide de son excédent de ressources à long terme (Fonds de roulement), soit à l'aide de ressources financières complémentaires à court terme (concours bancaires...).

- **Le Besoin en Fonds de Roulement est nul : créances = dettes**

Dans ce cas, le centre n'a pas de besoin d'exploitation à financer puisque le passif circulant suffit à financer l'actif circulant.

- **Le Besoin en Fonds de Roulement est négatif : créances < dettes**

Le centre n'a donc pas de besoin d'exploitation à financer. Il n'a pas besoin d'utiliser ses excédents de ressources à long terme (Fonds de roulement) pour financer d'éventuels besoins à court terme.

3) La trésorerie

La **trésorerie** d'une structure recouvre tous les avoirs et les dettes à court terme figurant au bilan.

$$\text{La trésorerie} = \text{fond de roulement} - \text{besoin en fond de roulement}$$

Si elle est positive : En cas de trésorerie largement positive, il sera nécessaire d'en placer une partie.

Si elle est négative : il faudra avoir recours à des financements bancaires à court terme (Daily, découvert bancaire) pour continuer à réaliser les actions du centre.

Attention à ne pas dériver sur du long terme, cela deviendrait dangereux pour la structure. Gérer une trésorerie consiste à veiller à maintenir une liquidité suffisante pour faire face aux échéances, tout en optimisant la rentabilité des fonds.

III LE COMPTE DE RESULTAT

Le compte de résultat, c'est le strict reflet de votre activité durant l'exercice. Il vous permettra d'une part de comparer vos réalisations à vos prévisions, d'autre part, de savoir si vous réalisez un excédent ou un déficit.

- **Le compte de résultat est excédentaire si : produits > charges**
- **Il est déficitaire si : produits < charges.**

Dans une association, le résultat n'est pas redistribué, il est intégré dans le bilan, aux fonds propres.

C'est ainsi qu'un résultat excédentaire viendra augmenter les fonds propres alors qu'un déficit les diminuera.

Bilan - compte de Résultat - Ratios

Suite III Le compte de résultat

C'est du résultat que dépend la survie du centre et que les actions futures prévues dans le projet social pourront être réalisées.

Le compte de résultat se divise en trois :

- Le résultat d'exploitation
- Le résultat financier
- Le résultat exceptionnel

1) Le résultat d'exploitation

C'est le profit, intermédiaire, avant frais financiers et éléments exceptionnels. C'est la différence entre les produits d'exploitation et les charges d'exploitation. Il est obtenu en retranchant du total des prestations des services et des subventions, les achats, les salaires, diverses charges et les amortissements.

CHARGES	PRODUITS
Achat de fournitures	Prestations reçues des usagers
Service extérieurs	Subventions
Charges externes	Autres produits de gestion courante
Impôts et taxes	
Salaires et charges	
Autres frais de gestion courante	
Dotations aux amortissements et provisions	
Résultat d'exploitation excédentaire	Résultat d'exploitation déficitaire
Si charges > produits	Si charges < produits

Si le résultat d'exploitation est déficitaire cela signifie que le centre ne peut pas faire face à ses dépenses d'exploitation. Il a donc des difficultés à réaliser ses actions. Cependant, si le centre a beaucoup investi, il est nécessaire de tenir compte de la quote-part des subventions d'investissements affectée au résultat et de rajouter ce produit exceptionnel pour voir si le résultat obtenu est toujours déficitaire.

2) Le résultat financier

C'est la différence entre les charges financières et les produits financiers.

CHARGES	PRODUITS
Charges financières	Produits financiers
Résultat financier excédentaire	Résultat financier déficitaire
Si charges > produits	Si charges < produits

Bilan - compte de Résultat - Ratios

Suite III Le compte de résultat

Les charges financières sont essentiellement les frais occasionnés par les DAILLY, les découverts bancaires ou les intérêts d'emprunts.

Les produits résultent des placements qui peuvent être fait en cours d'année si le solde bancaire est trop élevé.

3) Le résultat exceptionnel

Au cours de l'année à la suite de provisions mal faites l'année précédente ou de faits exceptionnels, ou de revente de bien immobilisé, il n'est pas rare de constater des charges ou des produits exceptionnels..

CHARGES	PRODUITS
Charges exceptionnelles	Produits exceptionnels (dont la quote-part des subventions d'investissements affectée au résultat)
Résultat exceptionnel excédentaire	Résultat exceptionnel déficitaire
Si charges > produits	Si charges < produits

IV LES RATIOS DE GESTION

• Un ratio est un outil de gestion qui définit un rapport ou une relation entre deux grandeurs ayant une relation de cohérence ou de corrélation. Exprimé sous forme d'un pourcentage ou en relativité, il sert à mesurer les relations qui existent entre les éléments du bilan et compte de résultat...

Un ratio peut être un outil de sécurité, d'alerte, une incitation à la réflexion et à l'analyse. Il illustre une information et permet de visualiser à un instant donné son évolution ou sa situation. Il est nécessaire que son élaboration résulte de données exprimées à une même date ou pour une même période. Les ratios sont regroupés dans des tableaux de bord. Une sélection rigoureuse doit être faite selon leur utilité, leur importance, les problèmes à résoudre et l'intérêt des destinataires.

Les ratios permettent à un moment donné de faire un diagnostic du centre sur des points bien particuliers :

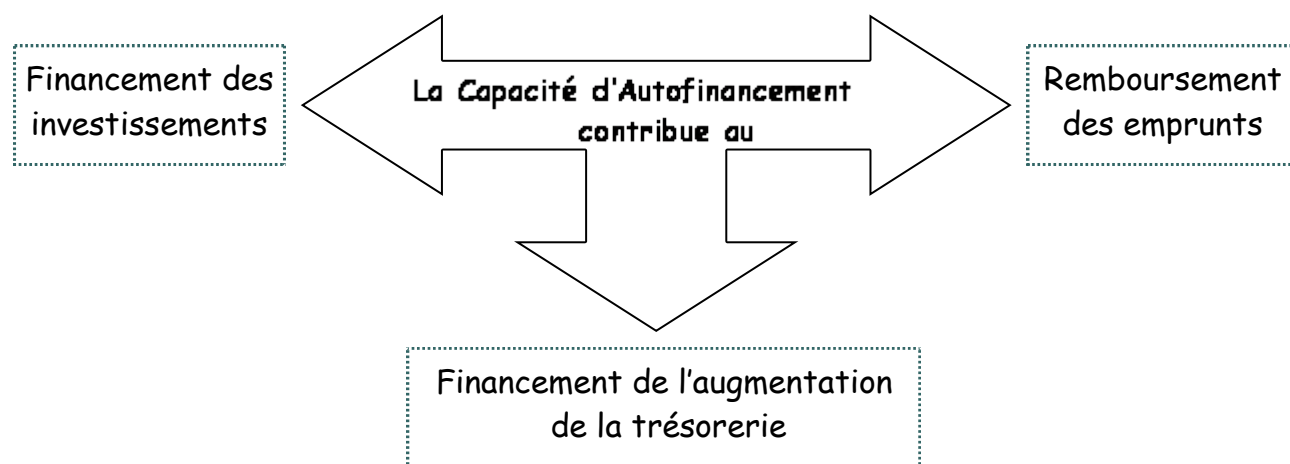
- La capacité d'autofinancement
- Le taux d'endettement à long terme
- Le taux d'endettement total
- Le taux de liquidité immédiate
- Le délai moyen de paiement
- L'indépendance financière
- La part des charges de personne dans le total des charges
- La vétusté des immobilisations
- La solvabilité du centre

Bilan - compte de Résultat - Ratios

Suite IV Les ratios de gestion

1) La capacité d'autofinancement

La capacité d'autofinancement permet de connaître le flux des liquidités dégagées par l'exploitation du centre par rapport aux subventions reçues et aux prestations de services. La capacité d'autofinancement (CAF) exprime l'aptitude d'un centre à financer ses besoins grâce aux ressources de ses activités.



Calcul de la CAF = Résultat net de l'exercice + **dotation aux amortissements et provisions** - reprise sur provisions - **produits des cessions des immobilisations** + **valeur comptable des immobilisations cédées** - **quote-part des subventions d'investissements virées au compte de résultat**

Lorsque ce ratio est **négatif**, il a lieu de procéder à une analyse du compte de résultat pour éviter que la situation du centre ne s'aggrave et pour apporter les correctifs nécessaires.

2) Taux d'endettement à long terme :

$$\text{Taux d'endettement à long terme} = \frac{\text{Emprunt}}{\text{Fonds propres}}$$

Ce ratio permet de mesurer l'endettement à long terme du centre par rapport à ses fonds propres. Plus le taux est élevé plus le centre aura de difficulté à faire face à ses dettes à long terme.

3) Taux d'endettement total :

$$\text{Taux d'endettement total} = \frac{\text{Dettes à long et court terme}}{\text{Total du bilan}}$$

Bilan - compte de Résultat - Ratios

Suite IV Les ratios de gestion (Taux d'endettement total)

Ce ratio mesure la part que représentent toutes les dettes par rapport au total du Bilan. Plus ce ratio est élevé, plus le centre est endetté. On estime qu'un ratio à plus de 80 % signifie qu'il est très endetté. La lecture inverse de ce ratio, soit « Total passif / Total dettes », mesure l'autonomie du centre. Toutefois, il est nécessaire de rester prudent sur la valorisation réelle des actifs. En effet, le contrôle de la vraisemblance des éléments d'actifs permet de corriger éventuellement leur valeur comptable pour les rapprocher de leur valeur économique. Ainsi, par exemple, une valorisation patrimoniale surestimée conduirait à surévaluer la solvabilité du centre.

4) Taux de liquidité immédiate :

$$\text{Taux de liquidité immédiate} = \frac{\text{Disponibilités}}{\text{Dettes à court terme}}$$

Ce taux nous permet de mesurer la capacité du centre à faire face à ses dépenses à court terme.

Si le taux > 1 = le centre peut faire face à ses dépenses sans aucun problème

Si le taux = 1 = le centre peut régler ses dépenses mais n'a aucune latitude

Si le taux < 1 = le centre a des difficultés de trésorerie et devra avoir recours à un découvert bancaire pour payer ses dettes.

5) Taux d'indépendance financière

$$\text{Taux d'indépendance financière} = \frac{\text{(Fonds propres (hors fonds dédiés) + subventions d'invest. + provisions pour risques)}}{\text{Total du passif}}$$

Ce ratio permet de mesurer la part des fonds propres permanents dans le total du bilan. Plus ce taux est élevé plus le centre pourra faire face à des déficits

6) Ratio des charges du personnel

$$\text{Taux d'endettement total} = \frac{\text{Comptes 63 et 64}}{\text{Total des charges}}$$

La masse salariale est la plus grosse dépense d'un centre social, il est donc nécessaire d'avoir un ratio qui nous permettra de mesurer la part qu'elle a dans le total des charges. En moyenne cette part doit être de 70 %, au-delà, une analyse sera à effectuer pour éviter toute dérive

Bilan - compte de Résultat - Ratios

Suite IV Les ratios de gestion

7) Vétusté des immobilisations :

$$\text{Vétusté des immobilisations} = \frac{\text{Total des amortissements du bilan}}{\text{Total des immobilisations}}$$

Au plus ce ratio se rapproche de 1 au plus les immobilisations sont vétustes car elles sont de plus en plus amorties donc en fin de « vie ». Il faudrait peut être envisager de faire des demandes de subventions d'investissements pour renouveler ces biens. Mais attention avant de s'engager, regarder votre capacité d'autofinancement pour savoir si vous avez les moyens d'investir.

8) Ratio de solvabilité :

Ce ratio est l'inverse du ratio d'endettement, il permet de mesurer l'autonomie du centre. Plus ce taux est élevé, plus le centre est solvable.

$$\text{Ratio de solvabilité} = \frac{\text{Total du passif}}{\text{Total des dettes}}$$

9) Délai moyen de paiement fournisseur :

Ce ratio indique le nombre de jours moyen que la structure met pour payer ces fournisseurs :

$$\text{Délai moyen de paiement} = \frac{\text{Comptes 66 + 61 + 62}}{(\text{Total des subventions et prestations}) \times 360 \text{ jours}}$$

L'ANNEXE AU BILAN

17

I . OBJET

L'annexe est composée d'une suite de tableau et de commentaires qui fournissent des informations nécessaires à la compréhension du compte de résultat et du bilan. **C'est un document obligatoire.** L'annexe fait partie des comptes annuels et forme un tout **indissociable** avec le compte de résultat et le bilan. Elle fournit des informations complémentaires d'ordre :

- Economique et financier
 - Mode et méthodes d'évaluation
 - Evolution de certains postes et des subventions
 - Mode et calcul des amortissements et des provisions
 - Inventaire du portefeuille et titres de placement.
- Juridique
 - Montants des engagements financiers
 - Structure des fonds propres
 - Dettes garanties par des sûretés réelles
- Social
 - Montant de la masse salariale
 - Montant des sommes versées au titre des avantages sociaux.

II CONTENU

L'annexe reprend l'ensemble des informations requises par le PCG et celles prévues par le Code de commerce. Les informations obligatoires sont les suivantes :

- Le montant des engagements en matières de pensions, d'indemnité de départ à la retraite du personnel ou de litige prud'homal.
- La mention de la dérogation à l'application d'une prescription comptable lorsqu'elle se révèle impropre à donner une image fidèle, avec indications des motifs et de son influence sur le patrimoine, la situation financière et le résultat.
- La description et la justification des modifications intervenues d'un exercice à l'autre en ce qui concerne la présentation des comptes annuels et les méthodes d'évaluation retenues.
- Les motifs de la reprise exceptionnelle d'amortissements.
- L'indication des postes du bilan concernés également par un élément d'actif ou de passif imputé à un autre poste.
- L'indication des modalités d'amortissements des primes de remboursement d'emprunts
- L'explication sur les produits et les charges imputables à un autre exercice : produits constatés d'avance, charges constatées d'avance et charges à répartir.

L'annexe au bilan

Suite II Contenu

- L'explication des charges à payer et des produits à recevoir rattachés aux postes de dettes et de créances.
- L'information complémentaire concernant les opérations de crédit bail
- Les méthodes utilisés pour le calcul des amortissements et des provisions : montant par catégories en distinguant ceux qui ont été pratiqués pour l'application de la législation fiscale.
- Les mouvements ayant affecté les divers postes de l'actif immobilisés.
- Les créances et les dettes classées selon la durée restant à courir jusqu'à leur échéance en distinguant, d'une part, les créances à plus d'un an et à un an au plus, les dettes à un an au plus, à plus d'un an et à cinq ans au plus et à plus de cinq ans.
- L'indication pour chacun des postes relatifs aux dettes de celles garanties par des sûretés réelles.
- Le montant des engagements financiers.

Des précisions supplémentaires doivent être fournies dans des cas précis :

- Une information sectorielle doit être donnée quand le centre social établit des comptes distincts pour ses différents secteurs d'activité.
- Une analyse des subventions portées en fonds dédiés afin de suivre leur utilisation effective les exercices suivants.
- Les ressources affectées provenant de la générosité du public doivent être expliquées.
- Un suivi des legs portés en fonds dédiés et non encore utilisés en totalité de l'exercice.

III ETABLISSEMENT DE L'ANNEXE

L'annexe doit être aussi claire et succincte que possible. Sa qualité tient plus à la pertinence des indications contenues qu'à leur volume. La présentation la plus pratique consiste à classer les informations dans l'ordre du bilan puis du compte de résultat et à privilégier le caractère significatif. La lecture des comptes annuels et l'information sont facilitées par des renvois du bilan et du compte de résultat vers l'annexe. Les informations sont généralement classées en cinq parties :

- Faits caractéristiques de l'exercice
- Principe, règles et méthodes comptables
- Notes sur le bilan
- Notes sur le compte de résultat
- Autres informations

Lorsque leur importance le justifie, sont données en tête de l'annexe les événements de l'exercice entraînant une modification sensible dans l'activité du centre social.

IV MODELE D'ANNEXE

ANNEXE AU BILAN ET COMPTE DE RESULTAT

SOMMAIRE

	Page
Faits caractéristiques de l'exercice	1
Evènements significatifs postérieurs à la clôture	1

REGLES ET METHODES COMPTABLES

Principes et conventions générales	1
Permanence ou changement de méthodes	1

COMPLEMENT D'INFORMATIONS RELATIF AU BILAN

Etat des Immobilisations	2
Etat des Amortissements	2
Etat des échéances des créances et des dettes	3
Produits à recevoir	3
Disponibilités	3
Détail des charges constatées d'avance	3
Etat des échéances des dettes	3
Charges à payer	3
Variation des fonds propres	4
Subventions d'investissements	4
Fonds dédiés	4
Etat des Provisions	4
Détail des produits constatés d'avance	4
Détail des charges exceptionnelles	4
Détail des produits exceptionnels	4

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Transferts de charges	4
Informations complémentaires	4

ANNEXE

COMPLEMENT D'INFORMATION RELATIF AU BILAN

EVALUATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

La valeur brute des éléments corporels de l'actif immobilisé correspond à la valeur d'entrées des biens dans le patrimoine compte tenu des frais nécessaires à la mise en état d'utilisation de ces biens, mais à l'exclusion des frais engagés pour leur acquisition

Etat des mouvements des immobilisations année N

DESIGNATION	Valeur début d'exercice	Acquisitions	Sorties	Valeur fin d'exercice
Total logiciels				
Total Constructions				
Total Installations Matériels et outillage				
Total Installations générales agencement				
Total Matériel de transport				
Total Matériel de bureau et informatique				
Total Mobilier				
Total général				

EVALUATION DES AMORTISSEMENTS

Catégorie	Mode	Durée
Installations techniques	LINEAIRE	de 2 à 5 ans
logiciels informatique	LINEAIRE	2 ans
Agencement et aménagement	LINEAIRE	5 ans
Matériel	LINEAIRE	de 2 à 10 ans
Matériel de bureau et informat	LINEAIRE	de 1 à 5 ans
Mobilier	LINEAIRE	5 ans
Materiel de transport	LINEAIRE	5 ans

Etat des mouvements des amortissements année N

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - Logiciels

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisitio n	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort. de l'exercice	Sortie d'amortiss ement	Total amort. fin d'exercice
TOTAUX							

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - Installations Techniques Materiels et Outillage

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisition	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort. de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
	TOTAUX						

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - Agencement

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisition	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort. de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
	TOTAUX						

ANNEXE

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - Matériel de transport

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisition	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
Minibus							
TOTAUX							

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - mobilier

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisition	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
Mobilier							
TOTAUX							

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - materiel

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisition	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
TOTAUX							

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - Mobilier informatique

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisition	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
poste informatique							
étagères							
TOTAUX							

TABLEAU D'AMORTISSEMENT ANNEE N - Informatique

DESIGNATION	date d'achat	Durée de vie	Valeur d'acquisition	AMORTISSEMENTS			
				Amort. début d'exercice	Amort de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
Ordinateur							
Ordinateur multimédia							
TOTAUX							

	Amort. début d'exercice	Amort de l'exercice	Sortie d'amortissement	Total amort. fin d'exercice
Total général				

ANNEXE

ETAT DES ECHEANCES DES CREANCES AU 31/12/N

Détail de l'état des créances	Montant brut	A 1 an au plus	A plus d'1 an
TOTAL			

PRODUITS A RECEVOIR AU 31/12/N

Détail de l'état des produits à recevoir	Montant
TOTAL	

DISPONIBILITES AU 31/12/N

BFCC compte courant	
Compte épargne	
Caisse	
TOTAL	

CHARGES CONSTATEES D'AVANCE AU 31/12/N

Détail de l'état des charges constatées d'avance	Montant
TOTAL	

ETAT DES ECHEANCES DES DETTES AU 31/12/N

Détail de l'état des dettes (dont subventions à reverser)	Montant brut	A 1 an au plus	De 1 à 5 ans
TOTAL	0	0	

CHARGES A PAYER AU 31/12/N

Détail de l'état des charges à payer	Montant
TOTAL	

ANNEXE

ETAT DES ECHEANCES DES CREANCES AU 31/12/N

Détail de l'état des créances	Montant brut	A 1 an au plus	A plus d'1 an
TOTAL			

PRODUITS A RECEVOIR AU 31/12/N

Détail de l'état des produits à recevoir	Montant
TOTAL	

DISPONIBILITES AU 31/12/N

BFCC compte courant	
Compte épargne	
Caisse	
TOTAL	

CHARGES CONSTATEES D'AVANCE AU 31/12/N

Détail de l'état des charges constatées d'avance	Montant
TOTAL	

ETAT DES ECHEANCES DES DETTES AU 31/12/N

Détail de l'état des dettes (dont subventions à reverser)	Montant brut	A 1 an au plus	De 1 à 5 ans
TOTAL	0	0	

CHARGES A PAYER AU 31/12/N

Détail de l'état des charges à payer	Montant
TOTAL	

PRODUITS CONSTATES D'AVANCE AU 31/12/N

Détail des produits constatés d'avance	Montant
TOTAL	

CHARGES EXCEPTIONNELLES AU 31/12/N

Détail des charges exceptionnelles	Montant
TOTAL	

PRODUITS EXCEPTIONNELS AU 31/12/N

Détail des produits exceptionnels	Montant
TOTAL	

TRANSFERT DE CHARGES AU 31/12/N

Détail des transferts de charges	Montant
LI	
Prévoyance	
Assurances	
Formation	
TOTAL	

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES