



Réunion conseils de sections de l'ALC Longvic samedi 23 novembre 2019

Ordre du Jour :

- Rappels et informations générales :
 - ❑ Fichiers adhérents
 - ❑ Calendrier 2020 : Assemblée Générale et Assemblées Annuelles de section
 - ❑ Dossiers ANS – Assurance – ANCV– Mise à disposition minibus et locaux
- Budget prévisionnel et dossier subvention 2020
- Quelques rappels pour bien gérer la fin d'exercice
- Comptabilité :
 - ❑ Consignes et calendrier
 - ❑ Rappel sur le mécénat
- Questions–Réponses



Joseph ESCRIBANO
Président

»» Rappels et informations générales

Fichiers adhérents

Fichiers adhérents

- ▶ La liste complète des adhérents doit parvenir au Centre de ressources avant le 14/12/19 dernier délai. Elle constitue la base de calcul du nombre de délégués à élire pour la prochaine Assemblée Générale.
- ▶ Un bulletin d'adhésion a été mis en place pour permettre de mieux connaître les adhérents ALC Longvic pour des questions :
 - d'assurance,
 - de droit à l'image,
 - de statistiques plus claires
 - de Loi RGPD sur la protection des données
- ▶ Chaque section doit transmettre régulièrement au Centre de ressources les bulletins d'adhésion et/ou un tableau d'adhérents à jour, que ce soit avant le 31 décembre et jusqu'à la fin de la saison.



Fichiers adhérents (suite)

- ▶ Difficultés rencontrées pour établir un fichier commun
 - ~1900 adhérents répartis en 17 sections
 - Chaque section a son propre fichier (manque de cohérence)
 - Envoi des fichiers aléatoire au centre de ressources
- ▶ Mise en place d'une logique pour faciliter cette synthèse
 - Définir une forme de fichier « type » pour chaque section (fichier figé)
 - Fichier type (ce fichier est élaboré par les sections elles-mêmes):
 - Excel (logiciel utilisable par tous)
 - Définition du titre des colonnes ainsi que l'ordre de ces colonnes
 - Forme définie initialement et figée, non modifiable par la suite



Fichiers adhérents (suite)

Exemples de fichier type de section

Exemple n°1:



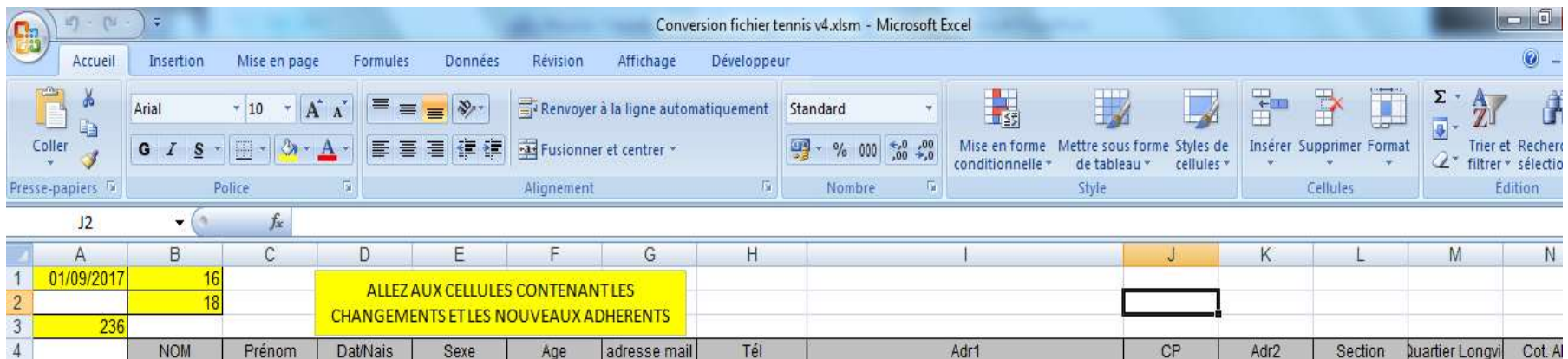
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes 'Affichages classeur', 'Afficher/Masquer', 'Zoom', and 'Fenêtre'. The spreadsheet has a title bar 'P12' and a formula bar. The grid shows columns A through O and rows 1 through 3. Row 1 contains the title 'Liste des adhérents ALC Longvic Tennis de Table - 1ère phase saison 2016/2017'. Row 2 is empty. Row 3 contains the column headers: 'Nom', 'Prénom', 'Naissance', 'Sexe', 'Age', 'Mail', 'Téléphone', 'Adresse', 'CP', 'Ville', 'Catégorie', 'Licence', 'Clt'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Liste des adhérents ALC Longvic Tennis de Table - 1ère phase saison 2016/2017																
2																	
3		Nom	Prénom	Naissance	Sexe	Age	Mail	Téléphone	Adresse	CP	Ville	Catégorie	Licence	Clt			

Dans cet exemple, les 2 premières lignes sont utilisées pour des notifications ou vides et le titre de la 1^{ère} colonne (Nom) se situe en cellule « B3 ».

C'est cette mise en forme qui ne devra pas évoluer ainsi que l'ordre des colonnes .
Ne pas ajouter de lignes ni de colonnes afin de ne pas décaler l'adresse du 1^{er} titre.
Ne pas changer le **nom de l'onglet** s'il y en a plusieurs.

Fichiers adhérents (suite)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	01/09/2017	16		ALLEZ AUX CELLULES CONTENANT LES										
2		18		CHANGEMENTS ET LES NOUVEAUX ADHERENTS										
3	236													
4	NOM	Prénom	Dat/Nais	Sexe	Age	adresse mail	Tél		Adr1	CP	Adr2	Section	Quartier Longvil	Cot. Al

Le contenu de votre fichier section est copié automatiquement et mis sous cette forme commune de présentation ALC.

A partir de ces 17 fichiers de sections reformatés, les fichiers de travail sont créés :

- Un fichier synthèse regroupant tous les adhérents
- Un fichier de facture des cotisations par section
- Un fichier d'émarginement imprimable pour les AA de Section à demander au centre de ressources avant la réunion)

Fichiers adhérents (suite)

Synoptique de fonctionnement d'automatisation

17 fichiers différents fournis par les sections

Création de 17 fichiers de sections convertis au format « ALC »

- Mise en forme date et n° de tel.
- Affichage des changements vs N-1
- Affichage des nouveaux adhérents

Création d'un fichier synthèse regroupant les adhérents de toutes les sections.

- Création fichier facturation cotisations sections
- Création fichier d'émargement pour les AAS

Calendrier 2020 :

- Assemblée Générale
- Rappels AAS

Assemblée Générale

le samedi 6 juin 2020 à 9 h 00
à la salle Jean-Bouhey

Portes Ouvertes ALC Longvic

- A partir de 15 heures le 6 juin 2020 :
pensez déjà aux activités que vous
pourrez proposer afin que ce soit une
après-midi réussie !



Assemblées Annuelles des sections

- Ordre du jour à présenter impérativement lors d'une Assemblée Annuelle de Section :
 - Successivement rapport moral, rapport d'activité ou sportif, rapport financier par le Responsable de section, le secrétaire ou le/les responsables sportifs et le trésorier avec vote pour approbation des différents rapports
 - Vote de la cotisation de l'année N+1, proposée par le Conseil de section
 - Election du conseil de section et des délégués
 - Projets de l'année à venir
 - Questions diverses



Assemblées Annuelles des sections (suite)

- Tenue des AAS avant le 24 mai 2020 !
- Adressez au Centre de ressources la date de votre Assemblée Annuelle de Section dès début janvier 2020
- Pensez à inviter la mairie et les conseillers départementaux suffisamment en amont (valable aussi pour vos manifestations)
- Après l'Assemblée Annuelle de Section, adressez au Centre de ressources la copie de votre rapport d'Assemblée Annuelle de Section
- Pensez à élire vos Délégués et Délégués suppléants qui voteront à l'Assemblée Générale



Point sur :

- Dossiers ANS
- Dossiers Assurance
- ANCV
- Mise à disposition minibus et locaux

Subventions ANS (Agence Nationale Sport)

- **Subventions ANS 2019 accordées :**

ANS = ex CNDS (Centre National pour le Développement du Sport).

Année de transition avec les fédérations pilotes qui allouent les subventions et un montant cumulé de subventions tout à fait exceptionnel : 20,4K€ ! (vs 11K€ les années précédentes)


Fiche bilan à produire **avant le 31/01/2020** et au plus tard 6 mois après la clôture de l'exercice, donc à transmettre au Centre de ressources pour envoi centralisé.

Les justificatifs sont à garder à disposition en cas de contrôle par chaque section.

- **Subventions ANS 2020 :**

Pas encore d'information sur la reconduction du dispositif, les dates-clés et surtout sur les budgets.

Toutes les sections sportives sont vivement encouragées à déposer un dossier ANS
Le Centre de ressources reste à votre disposition si besoin d'aide !



Dossiers Assurance

- Mise à jour inventaires des sections avant le 25/11/2019, pour envoi à la GMF début décembre. *Seulement quelques réponses reçues à ce jour !*
- Rappel de l'importance d'avoir des inventaires à jour pour être bien remboursé en cas de sinistre. Attention à la vétusté !
- Montant assuré pour le contenu des locaux (toutes sections et siège confondus) : 278 000 euros en 2019



Rappel : assurance accident corporel

- ▶ Lorsqu'un adhérent se blesse lors d'un entraînement, d'une sortie ou d'un match : il est impératif de faire une déclaration d'accident auprès de la Fédération, si la section est adhérente
- ▶ Dans tous les cas, il est important d'indiquer à l'adhérent de contacter le centre de ressources pour remplir une déclaration d'accident pour la GMF (à faire dans les 10 jours qui suivent l'accident) car l'assurance GMF de l'ALC Longvic couvre tous les adhérents licenciés ou non. La prise en charge GMF intervient après la CPAM, la mutuelle et l'assurance de la Fédération (s'il y a lieu).



ANCV : Coupons-Sport

- ▶ un seul point d'accueil pour le centre de ressources
➔ bordereaux de remise des coupons sport à retirer au centre de ressources.
- ▶ *Attention* à bien noter les numéros des coupons-sport et le numéro de l'envoi suivi et donner une copie au centre de ressources qui recevra le règlement sur le compte bancaire ALC Longvic.
- ▶ Dès réception du règlement (moins les frais de gestion ANCV), le centre de ressources reversera l'équivalent des coupons-sport aux sections concernées et leur transmettra le bordereau ANCV pour justificatif comptable.



ANCV :

Coupons-Sport et Chèques-Vacances

Ce qui a changé en 2019 :

- ▶ Afin d'optimiser votre trésorerie liée à l'acceptation du Chèques-Vacances, l'ANCV s'engage à réduire les délais de remboursement à 5 jours ouvrés à compter du 1er janvier 2019, contre 21 jours auparavant. Dès 2020, la mise en place d'un titre entièrement dématérialisé associé à de nouveaux services digitaux.
- ▶ Par ailleurs, le taux de commission appliqué au remboursement des Chèques-Vacances a été porté à 2,5% au 1er janvier 2019. Cette modification du taux de commission appliquée au remboursement porte également sur les Coupons-Sport.
- ▶ A compter du 30 septembre 2019, l'adresse pour l'envoi de vos demandes de remboursement de Chèques-Vacances/Coupons Sport change ! Vous devez adresser vos Chèques-Vacances/Coupons Sport accompagnés d'un bordereau de remise original à :

ANCV - R
TSA 74379
77438 MARNE LA VALLEE CEDEX 2



Mise à disposition

▶ Des minibus ville et ALC Longvic

- Il est rappelé que les minibus sont des zones non fumeur (trou dans la banquette du bus gris) et ils doivent être rendus avec les sièges et le sol propres, et sans débris (interdiction de manger dans les bus). Les conducteurs doivent transmettre le message aux usagers des minibus et vérifier le bus avant de déposer les clés dans la boîte à clé.
- **Applicable cette fin d'année** : la fiche doit être signée dans chaque cadre (constat à la prise en charge et incidents en cours de parcours)
- La procédure des minibus sera jointe au compte-rendu
- Le stationnement des bus doit se faire en marche arrière et bien contre le trottoir car la sortie des véhicules dans les garages municipaux est impossible autrement.
- **Nouveauté 2019** : un minibus FIAT va rentrer dans la flotte à la place du minibus blanc Renault (le plus ancien) d'ici la fin de l'année

Prise en charge minibus ALC Longvic Renault : N°DH-669-AT (rouge)		
Avant de partir : Sortez et renseignez le carnet de bord (dans la boîte à gants) Constatez l'état du véhicule. Signalez les anomalies non recensées par l'ALC Longvic dans le cadre A. Sensibilisez les passagers à la sécurité (port de la ceinture de sécurité obligatoire), la propreté et le respect du matériel.	Au retour : Complétez le carnet de bord. Vérifiez la propreté du véhicule. Le réservoir doit contenir, au minimum, 25% de carburant Signalez tout incident de parcours dans le cadre B. Bonne route avec l'ALC Longvic.	
Etat du véhicule prêté		
Pare-choc avant enfoncé côté gauche + léger enfoncement poignée arrière gauche. Déchirure siège arrière gauche. Antenne de toit effilochée. Ceinture 6 avec traces d'usure sur boucle et sangle suite coincements répétés dans porte coulissante. Enjoliveur avant droit manquant.		
A) Constat à la prise en charge du véhicule		
Check list matériel : <input type="checkbox"/> Stylo <input type="checkbox"/> Carnet de bord <input type="checkbox"/> Grattoir <input type="checkbox"/> Triangle de signalisation <input type="checkbox"/> 2 gilets fluorescents <input type="checkbox"/> Lampe torche rechargeable <input type="checkbox"/> Pelle et balayette	Autres constats :	Visa obligatoire :
B) Incidents mécaniques ou autres en cours de parcours		
		Visa obligatoire :
<p>Extrait du Règlement Intérieur du 8 novembre 2017. Article 4 : 2° § Règles à observer: Tout conducteur d'un véhicule de l'association doit absolument être adhérent de l'association et titulaire du permis de conduire B (valide). Il est personnellement et pécuniairement responsable des infractions routières qu'il pourrait commettre.</p> <p>Assurances : ne sont pas assurés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les sanctions pénales et leurs accessoires, - les dommages causés par la faute intentionnelle ou frauduleuse du conducteur, - les dommages subis par le véhicule assuré, son contenu et son conducteur lorsqu'il est établi que celui-ci se trouvait au moment du sinistre, sous l'empire d'un état alcoolique ou l'emprise de stupéfiant. 		
Section : Conducteur (Nom et prénom) : Date : Signature :		
Restituez ce document signé à l'ALC Longvic (accueil), avec la clé du véhicule. (ou dépôt dans la boîte à clés spéciale si le bureau est fermé)		
RESERVE ALC Longvic (suite à donner au retour de la fiche).		
() Archivage () Archivage ultérieur si incident		

Mise à disposition

▶ Matériel ville et ALC Longvic

- Il est rappelé que le matériel qu'il soit mairie ou ALC Longvic doit être rendu propre
- Comme nous partageons la réserve avec d'autres associations longviciennes, il est nécessaire de ranger le matériel proprement et qu'il ne bloque pas l'accès aux armoires déjà présentes.
- En raison de la disparition de 4 bancs cet été, une fiche matériel sera remise à chaque personne qui prendra en charge du matériel ALC Longvic
- Luc Jacquet contrôlera après chaque emprunt le matériel rendu
- Des tables et des bancs seront achetés prochainement

PRISE EN CHARGE MATERIEL RESERVE ALC LONGVIC	
AVANT DE PARTIR : Constatez l'état du matériel. Signalez les anomalies non recensées par l'ALC Longvic cadre A	
AU RETOUR : Vérifiez l'état du matériel. Signalez tout incident ou dégât causé dans le cadre B	
MATERIEL ALC Longvic	
<i>(mettre une croix dans la case correspondant au matériel souhaité et indiquer le nombre emprunté sur la ligne)</i>	
<input type="checkbox"/> Chapiteau complet (3*3 vert avec portes latérales et housses noires Vitabri)	<input type="checkbox"/> Table PVC
<input type="checkbox"/> Chapiteau complet (5*5 blanc avec portes latérales)	<input type="checkbox"/> Banc PVC
<input type="checkbox"/> Chapiteau complet (3*3 blanc avec portes latérales)	<input type="checkbox"/> Plateaux bois (état moyen)
<input type="checkbox"/> Poids en fonte (30kg : 2 x 15kg)	<input type="checkbox"/> Tréteaux (HS)
<input type="checkbox"/> Poids en fonte (15kg)	<input type="checkbox"/> Tréteaux métalliques
<input type="checkbox"/> Gouttière	<input type="checkbox"/> Barbecue
<input type="checkbox"/> Balladeuse 10 m	<input type="checkbox"/> Enrouleur (20 mètres)
<input type="checkbox"/> Néon double	<input type="checkbox"/> Enrouleur (10 mètres)
Etat du matériel prêté	
1 table avec grosse marque de brûlure	
A/ Constat à la prise en charge du matériel	
signature :	
B/ Incidents, dégâts causés pendant le prêt	
signature :	
Section :	Responsable (nom et prénom) :
Date :	Signature :
Restituez ce document signé à l'ALC Longvic (accueil), avec la clé de la réserve (ou dépôt dans la boîte à clés si bureau fermé)	
RESERVE ALC Longvic (suite à donner au retour de la fiche)	
<input type="checkbox"/> Archivage	<input type="checkbox"/> Archivage ultérieur si incident

Mise à disposition

▶ Des locaux par la ville

- ▶ Une utilisation éco-responsable est demandée lorsque les adhérents et bénévoles occupent un bâtiment municipal :
 - ▶ Electricité
 - ▶ Eau
 - ▶ Chauffage (fermer les portes quand il y a du chauffage !)
- ▶ Les demandes de salles de réunion, ajouts de créneaux ou demandes de stages extérieurs dans un gymnase doivent passer par le centre de ressources pour faire une demande officielle et un suivi auprès de la mairie.
- ▶ Plus de BBQ possibles dans la cour de la salle Colette en raison de l'aménagement au public du parc du château, mais l'Etang Royal serait aménagé pour ce genre de rassemblement.



Budget et Dossier Demande de Subvention 2020

Jean Claude MARTINET
Trésorier Général



Muriel JOMAIN
Trésorière Générale Adjointe



Budget Prévisionnel 2020

- Déjà adressés aux trésoriers des sections depuis le 15 novembre 2019 par le Trésorier Général
- Budget 2020 présenté à l'équilibre après report du résultat 2019
- Subvention : retenir un montant proche de la subvention versée en 2019, voire inférieur si les besoins ont changé.
- La subvention municipale 2019 (229K€) a légèrement augmenté de 0,44% par rapport à la subvention 2018, complétée d'une aide pour l'organisation du 40^{ème} anniversaire de 2K€

RETOUR AVANT LE 21 JANVIER 2020



Dossier Demande de Subvention 2020

- Déjà adressés aux trésoriers des sections depuis le 15 novembre 2019 par le Trésorier Général
- Renseignez tous les tableaux avec attention
- Critères historiquement retenus par la convention Mairie-ALC Longvic
 - ✓ Les effectifs et les Jeunes Longviciens présents au 31/12/2019
 - ✓ Le niveau sportif, l'encadrement-arbitrage
 - ✓ La participation aux manifestations municipales
 - ✓ Les projets motivés



Quelques rappels pour bien
gérer la fin d'exercice

Subvention accordée pour l'année en cours

- ▶ Courrier de subvention ALC Longvic adressé, après répartition de la subvention municipale reçue, par la commission finances (courant juin) aux responsables de section.
- ▶ La demande de versement de cette subvention doit être faite par le responsable de la section avant la fin de l'exercice.
- ▶ Demande adressée au Centre de ressources (mise en place du virement) ainsi qu'au Trésorier général (validation du virement).
- ▶ Attention : des sections n'ont pas encore demandé d'acompte ou le solde de leur subvention. Merci de le faire avant le 16/12/2019.



Le Centre de ressources vous adressera les factures (minibus, photocopies, cotisations ALC...) :
avant le 21 /12 /19 et les mettra en prélèvement avant le 30/12/19

Attention : pour faciliter les opérations de fin d'année : les prélèvements de salaire de décembre se feront le 30/12/2019 également



En fin d'exercice comptable 2019 et en plus des écritures « normales » du 4ème trimestre, les trésoriers doivent comptabiliser et justifier par des pièces comptables dans le classeur:

En CHARGES D'EXPLOITATION (classe 6)

- les dépenses certaines non réglées au 31/12/2019
 - matériel ou service rendu, facturé ou non,
 - cotisations diverses dûes...
- les dépenses payées sur 2019 qui concernent 2020

En PRODUITS D'EXPLOITATION (classe 7)

les recettes certaines non encaissées au 31/12/2019

- cotisations en portefeuille facturées ou non,
- subventions diverses accordées non perçues ...

Ces **écritures** feront l'objet d'une « OD »
(Journal des Opérations Diverses du fichier Excel)
et porteront un numéro de pièce 2020
(rapprochement comptable plus facile)

Pour les charges :

Au débit :

Le compte habituel 6xx xxx

Au crédit :

Le compte 408100

Factures non parvenues (FNP) :

Charges connues relatives à N et qui seront payées en N+1 (attention à ne pas les inscrire et en journal de banque et en journal d'OD)

Au Crédit :

Le compte 6xxxxx

Au débit :

Le compte 486000

Charges constatées d'avance (CCA) :

Charges payées sur l'exercice N concernant N+1

Pour les produits :

Au crédit :

Le compte habituel 7xx xxx

Au débit :

Le compte 468700

Produits à recevoir (PAR) :

Produits connus relatifs à N et qui seront encaissés en N+1 (attention à ne pas les inscrire et en journal de banque et en journal d'OD)

Ces écritures seront à « contrepasser »
au 1^{er} janvier de l'exercice suivant :
toujours par le journal « OD »

POUR LES PRODUITS : D 7xx xxx et C 468 700

POUR LES CHARGES (FNP) : D 408100 et C 6xx xxx

POUR LES CHARGES (CCA) : C 486000 et D6xx xxx



Pièces comptables :

Elles sont conservées dans les sections mais doivent être mises à disposition du cabinet AGC :

- ✓ A sa demande, au moment de **l'établissement de notre bilan** (dépôt au Centre de ressources janvier 2020 au plus tard).
- ✓ Dans le cadre des **contrôles d'usage** qu'il est tenu de pratiquer.

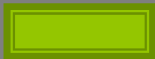


Comptabilité



Jean Claude MARTINET
Trésorier Général

et



Muriel JOMAIN
Trésorière Générale Adjointe



Consignes générales sur fichier Excel de compta

SECTIONS	Cpte courant CCM	Livret CCM	Caisse	OD
FITNESS	CMAF	LIAF	EPAF	ODAF
BADMINTON	CMBD	LIBA2	EPBD	ODBD
CANOE KAYAK	CMCK	LICK2	EPCK	ODCK
CYCLO	CMCY	LICY2	EPCY	ODCY
ESCRIME	CMES	LIES	EPES	ODES
FOOTBALL	CMFO	LIFO	EPFO	ODFO
HANDBALL	CMHB	LMHB2	EPHB	ODHB
JUDO	CMJU	LIJU	EPJU	ODJU
KARATE	CMKA		EPKA	ODKA
MOTO	CMMC	LIMO2	EPMC	ODMC
MRCL	CMMR	LIMR2	EPMR	ODMR
RANDONNEE	CMRA	LIRA	EPRA	ODRA
RELIURE	CMDR			ODDR
SIEGE	CMAS	LICM	EPBR	ODAS
TENNIS	CMTE	LITE2	EPTE	ODTE
TENNIS DE TABLE	CMTT	LITT	EPTT	ODTT
YOGA	CMYO	LIYP2	EPYO	ODYO

Consignes générales sur fichier Excel de compta (suite)

- Depuis le 1er janvier 2017, il a été demandé aux sections d'ajouter devant les numéros de pièces :
 - les initiales de la section : ex. BD : Badminton, CK : Canoë-Kayak... afin de retrouver les écritures de chaque section lorsqu'elles sont classées par compte
 - les 2 derniers chiffres de l'année en cours : exemple : 20 pour 2020
 - le numéro de pièce sur 3 chiffres : exemple : 001
- Toutes les pièces comptables doivent être justifiées, donc elles doivent toutes être numérotées et apparaître dans le tableau Excel dans la colonne prévue à cet effet

SECTIONS	INITIALES A UTILISER
FITNESS	AF-19-001
BADMINTON	BD-19-001
CANOE KAYAK	CK-19-001
CYCLO	CY-19-001
ESCRIME	ES-19-001
FOOTBALL	FO-19-001
HANDBALL	HB-19-001
JUDO	JU-19-001
KARATE	KA-19-001
MOTO	MC-19-001
MRCL	MR-19-001
RANDONNEE	RA-19-001
RELIURE	DR-19-001
SIEGE	AS-19-001
TENNIS	TE-19-001
TENNIS DE TABLE	TT-19-001
YOGA	YO-19-001

Consignes générales sur fichier Excel de compta (suite)

- Le rapprochement comptable :
 - Une colonne du tableau Excel « Rappro banque » permet le rapprochement comptable à réception du relevé bancaire :

	CODE				MONTANT	MONTANT	Devise	Rappro	SOLDE	
DATE	JOURNAL	N° COMPTE	PIECE	LIBELLES	DEBIT	CREDIT	E	banque	Comptable	Relevé B
									530.38	950.24
									530.38	950.24
15/12/17	CM	606300	17- -009	Chq 7066253 - Facture Relma	419.86		E	1		530.38
							E		530.38	530.38
16/01/18	CM	756030	18- -001	2 COTISATIONS ()		105.00	E	1	635.38	635.38
03/03/18	CM	606300	18- -002	7066254 - Achat tissu ignifugé	27.98		E	2	607.40	607.40

RELEVÉ ET INFORMATIONS BANCAIRES

02 avril 2018

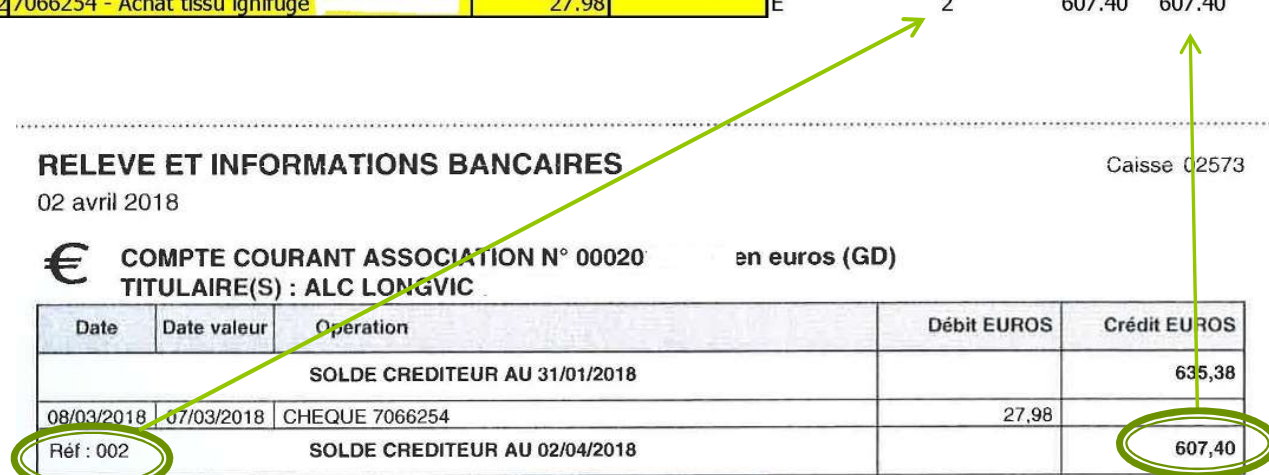
Caisse 02573

€ COMPTE COURANT ASSOCIATION N° 00020 en euros (GD)
TITULAIRE(S) : ALC LONGVIC

Date	Date valeur	Operation	Débit EUROS	Crédit EUROS
SOLDE CREDITEUR AU 31/01/2018				635,38
08/03/2018	07/03/2018	CHEQUE 7066254	27,98	
SOLDE CREDITEUR AU 02/04/2018				607,40

QX57 CMCI FR2A XXX

IBAN : FR76



Rappel comptabilité

- ▶ Un plan comptable mis à jour est distribué et sera à utiliser dès 2020 : les comptes 601xxx sont définitivement supprimés, par exemple, merci de ne pas recopier d'une année sur l'autre des comptes supprimés !

- ▶ Pour les volontaires en service civique :
 - la section reçoit un versement de l'agence de paiement (via le centre de ressources) de 100 euros par volontaire qu'il convient d'enregistrer dans le compte 791000
 - pour la prestation mensuelle versée par virement aux volontaires en service civique (107,58 euros), le compte à utiliser est le 621000 en précisant bien que c'est une prestation service civique et non des frais remboursés

- ▶ Pour les minibus :
 - Le carburant est compris dans le prix de facturation des minibus aux sections de 0,30 cts/km :
 - Il est rappelé que les conducteurs qui sont amenés à faire des pleins de carburant (hors carte Avia/Esso) doivent transmettre dès que possible les tickets ou photo de la somme payée au centre de ressources afin de se faire rembourser. Sans justificatif, pas de remboursement possible.



Traitement comptable de la reprise de provisions

► Explication :

- Suite litige prudhommal clos en 2019 et provisions effectuées par le siège, un montant de 6K€ a été réparti sur toutes les sections
- Le compte à utiliser est le : 741000. Ce versement est assimilé à une subvention exceptionnelle




Indemnités kilométriques

- Il est rappelé que les remboursements kilométriques doivent être justifiés et réellement engagés par la personne : le redressement URSSAF avait porté sur des kilomètres remboursés alors que des minibus étaient utilisés pour la même destination, sans ticket d'autoroute notamment, indispensables pour certains déplacements.



Ecritures comptables : calendrier à respecter

Rappel du calendrier :

- ▶ Ecritures du 1^{er} janvier au 31 mars : 20 avril au plus tard
 - ▶ Ecritures du 1^{er} avril au 30 juin : 20 juillet au plus tard
 - ▶ Ecritures du 1^{er} juillet au 30 sept : 20 octobre au plus tard
 - ▶ Ecritures du 1^{er} oct au 31 déc : 20 janvier au plus tard
 - ▶ La date limite pour présenter la comptabilité 2019 est **IMPERATIVEMENT** fixée au **20 janvier 2020** (la mairie nous demande de répondre avant le 10 janvier 2020 !!)
- 

Consignes générales sur fichier Excel de compta (suite)

- Rappel des personnes destinataires du fichier Excel et relevés bancaires chaque fin de trimestre :
 - AGC : Virginie Dorn: vdorn@agcweb.net
cc : Anaëlle Nolet : anolet@agcweb.net
 - Centre de Ressources : alc-longvic@orange.fr
 - Trésorier Général : jeanclaude.martinet@wanadoo.fr
 - Trésorière Générale Adjointe : murieljomain@gmail.com
- Une situation de caisse doit être fournie à AGC pour les sections qui ont une caisse en fin d'année (au minimum).



Rappel sur le mécénat

Différence entre mécénat et sponsoring (ou parrainage)

Mécénat	Parrainage ou sponsoring
L'entreprise n'attend pas de contrepartie de son don	L'entreprise veut avoir des retombées commerciales quantifiables directes
C'est un don de l'entreprise permettant une réduction d'impôt de 60% du montant du don dans la limite de 0,5% du chiffre d'affaires HT contre reçu fiscal délivré par l'association	C'est une dépense enregistrée en charge et relative à la publicité (frais généraux) et qui vient en diminution des résultats imposables pour l'entreprise
L'entreprise souhaite communiquer sur son image, sa notoriété	L'entreprise souhaite communiquer sur ses produits, ses marques
Contreparties pour l'entreprise inférieure à 25% du montant du don	Prestation facturée par l'association



Traitement comptable du mécénat

Type de mécénat	Compte au débit	Compte au crédit
Don en numéraire (entreprises et particuliers)	-	754000
Don en nature (OD)	606300 (valeur du stock donnée par l'entreprise)	860000
Don en compétences (OD)	622600 (valeur donnée par l'entreprise)	860000
Abandon de frais des bénévoles (OD)*	862000	871000

*

- Sous réserve de la capacité financière de la section à rembourser aux adhérents qui ne sont pas imposables
- Barème kilométrique applicable pour les km parcourus en 2018 et déclarés en 2019 : 0,315 euros
- Reçu fiscal émis par le centre de ressources et signé par le Président

QUESTIONS – RÉPONSES

Merci de votre attention
et
bonnes fêtes de fin d'année !

