

La gestion comptable de mon association

Il est recommandé de tenir une comptabilité pour trois raisons :

► Démocratique

Présenter des comptes compréhensibles et vérifiables aux adhérents qui ont légalement accès à la comptabilité de leur association, et ont droit à toutes les explications qu'ils demandent.

► Économique

Seule une comptabilité tenue régulièrement peut permettre aux dirigeants d'une association de « suivre » et de contrôler la gestion de l'association. C'est l'outil indispensable pour assurer la pérennité de l'association et mener une politique de développement.

► Juridique

Pouvoir présenter des comptes clairs et précis à toute demande des autorités ou services autorisés.

Le contrôle des comptes d'une association

Expert-comptable ? Commissaire aux Comptes ? Vérificateur aux comptes ? Que faut-il pour garantir aux adhérents la transparence des comptes ?

Beaucoup d'associations prévoient dans leurs statuts la nomination d'un commissaire aux comptes, sans que la loi ne leur en fasse obligation. Dans l'esprit des rédacteurs de ces statuts, il s'agit bien souvent de faire appel à des personnes reconnues pour leur expérience associative et/ou leurs compétences en matière de comptabilité. Ces personnes, très souvent bénévoles, assurent aux adhérents qu'elles n'ont pas relevés d'irrégularité dans les comptes de l'association.

Il faut tout d'abord noter que seuls les commissaires aux comptes professionnels (inscrits sur la liste des commissaires aux comptes) peuvent se prévaloir de ce titre. Il ne peut donc qu'être conseillé aux associations de modifier ce point de leurs statuts et de remplacer le terme commissaire aux comptes par contrôleur ou vérificateur, par exemple.

Certains apporteurs de fonds peuvent exiger la nomination d'un commissaire aux comptes.

Le vérificateur aux comptes

Que l'association soit soumise ou non à la vérification de ses comptes par un commissaire aux comptes, elle se doit de mettre en place une commission de contrôle composée de vérificateurs aux comptes, élus par l'assemblée générale de l'association. Cette modalité est généralement prévue par le règlement intérieur de l'association.

Le vérificateur aux comptes d'une association est une personne bénévole, désignée librement par l'assemblée générale de l'association. Toutefois, des incompatibilités existent, la première étant que cette personne doit jouir de ses droits civiques. Cette

personne ne doit être ni un membre fondateur ou apporteur en nature, ni un administrateur bénéficiaire de salaires ou d'avantages de l'association.

Engagement

Le vérificateur doit accepter son mandat et s'engage alors à assurer sa responsabilité morale vis-à-vis de l'association. Il est tenu à la plus grande discrétion, y compris envers les membres de l'assemblée générale. Sa mission, bien qu'elle s'exerce la plupart du temps une fois dans l'année pour le contrôle de l'exercice écoulé, est permanente et peut également porter sur les exercices clos antérieurement.

Mission

La mission du vérificateur aux comptes consiste dans la vérification de l'enregistrement des opérations dans les comptes, de la régularité et de la sincérité du compte d'exploitation et du bilan ; de la tenue effective des registres obligatoires des procès-verbaux des conseils d'administrations et des assemblées générales ; de la sincérité des informations portées sur les rapports du conseil d'administration.

En aucun cas le vérificateur ne doit s'immiscer dans la gestion de l'association. La régularité et la sincérité des comptes sont donc les bases essentielles de cette mission, que le vérificateur certifiera dans son rapport. Des observations et réserves peuvent naturellement être formulées.

L'association perçoit des sommes élevées

Une association percevant des sommes importantes peut également être tenue de désigner un commissaire aux comptes. C'est le cas lorsque :

- l'association perçoit un financement d'une autorité administrative d'au moins 153000 euros par an,
- l'association reçoit au moins 153 000 euros de dons annuels ouvrant droit à avantage fiscal pour leurs donateurs,
- les associations dont les ressources financières dépassent 200 000 € et qui [rémunèrent](#) de 1 à 3 dirigeants,
- la convention de financement conclue avec une association percevant une [subvention](#) comprend une clause imposant la nomination d'un commissaire aux comptes.

Les associations percevant une aide publique supérieure à 23 000 euros

Les associations qui désirent obtenir une aide publique supérieure à 23 000 euros (quelle que soit leur forme : subvention, contrat d'étude ou de prestations de services, etc.) sont soumises à des obligations comptables renforcées.

Lors de la demande, elles doivent fournir un budget, des comptes annuels approuvés, le rapport d'activité et le rapport du commissaire aux comptes si l'association est tenue d'y recourir. Le budget et les comptes doivent respecter le plan comptable associatif si l'association est tenue, en application de dispositions législatives et réglementaires, de produire des comptes annuels.

A l'inverse, si l'aide demandée est inférieure à 23 000 €, l'association n'aura pas de pièces comptables à produire en dehors de son budget.

Les associations financées par des collectivités territoriales sur plus de 50 % de leur budget ou pour plus de 75 000 €

Le Code général des collectivités territoriales prévoit que les communes de plus de 3 500 habitants doivent annexer à leur budget le bilan certifié conforme des associations ayant reçu une subvention municipale représentant plus de 50 % de leur budget ou supérieur à 75 000 €.

Cette obligation de la municipalité entraîne indirectement l'obligation de tenue d'une comptabilité pour les associations.

Les associations percevant des subventions publiques supérieures à 153 000 €

Les associations ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une ou plusieurs subventions de plus de 153 000 € doivent établir, chaque année, un bilan, un compte de résultat et une annexe.

Elles doivent respecter le plan comptable associatif et nommer un commissaire aux comptes.

Les associations sportives

Des obligations spécifiques s'appliquent :

- aux associations sportives scolaires et universitaires ;
- aux associations sportives, affiliées à une fédération sportive, qui participent habituellement à l'organisation de manifestations sportives payantes. Certaines doivent opter pour la constitution d'une société dès qu'elles franchissent un seuil financier ;
- aux associations de supporters ;
- aux fédérations sportives, agréées par le ministère chargé des sports, qui participent à l'exécution d'une mission de service public.

Les associations pouvant se contenter de tenir une comptabilité simplifiée

Les associations qui ne sont pas citées ci-dessus peuvent se contenter de tenir une comptabilité simplifiée du type recettes-dépenses.

Néanmoins, elles ont tout intérêt à tenir une vraie comptabilité, car celle-ci s'avère indispensable au bon fonctionnement d'une association.

Une comptabilité conforme au plan comptable associatif permet :

- à l'organe dirigeant (président et/ou trésorier), d'obtenir un aperçu de la santé financière de l'association à partir des résultats de l'année écoulée, faisant apparaître ses besoins de financement et justifiant auprès de ses membres une éventuelle hausse de [cotisations](#) ;
- de connaître ses disponibilités financières et d'éviter tout dérapage, ce qui facilitera le travail de l'assemblée générale (ou du conseil d'administration) ;
- de justifier l'exactitude des déclarations en cas de contrôle de l'Administration fiscale ou des organismes sociaux, et de mettre en évidence le [caractère non lucratif](#) de l'association ;

- de justifier un prêt ou une demande de subvention ;
- de fixer un budget, des objectifs réalistes et de mesurer leur accomplissement.

Bref, il est difficile de concevoir comment gérer efficacement une association sans tenir de comptabilité.

Les trésoriers (général et adjoint)

Exemple de	Missions	productions	formations
Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des comptes (débit-crédits) - Valider les dépenses - Rédaction et signature des chèques - Présentation du bilan comptable - Bilan prévisionnel et bilan annuel - Recherche de placements, virements internes - Recherche de partenariat 	Livre comptable Tableau Rapport au compte	Trésorier Informatique/logiciel spécifique ou Excel
Trésorier adjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Rapprochements bancaires - suivi et encaissement des cotisations - suivi et encaissement des dons - gestion des frais de transports (mise au point d'un document) - analyse prévisionnelle du bilan comptable des manifestations - préparation du fond de caisse 	Justificatif dépenses caisse	Trésorier Informatique/logiciel spécifique ou Excel

Quel document et quelle périodicité pour la comptabilité ? OBJECTIFS	DOCUMENT	PERIODICITE
Suivre les recettes et les dépenses de l'association	Le livre comptable	Au jour le jour
Connaître l'équilibre de mon exploitation courante : perte ou bénéfice ?	Le compte de résultat	1 fois / an
Estimer la valeur de mon patrimoine associatif	Le bilan	1 fois / an
Préciser les méthodes comptables et évènements importants de la vie de l'association	L'annexe	1 fois / an
Prévoir les recettes et les dépenses à venir	Le budget	Etabli sur une année Vérifié au moins 1 fois / trimestre
Ajuster et prévoir la situation de la trésorerie	Le plan de trésorerie	1 fois / mois
Présenter une synthèse des missions de l'association	Le rapport moral	1 fois/an
Présenter une synthèse sur les activités	Le rapport d'activité	1 fois / an
Présenter une synthèse des états financiers	Le rapport financier	1 fois / an
Présenter l'activité de l'association, ses missions et la synthèse des états financiers	Le rapport de gestion	1 fois /an

Les documents à remettre au nouveau trésorier

1. Les documents juridiques

Le nouveau trésorier doit récupérer :

- la copie des [statuts](#) de l'association et du [règlement intérieur](#), s'il y en a un,
- la liste des membres du conseil d'administration (adresse, dates de renouvellement...),
- la liste des adhérents pour déterminer ceux qui sont à jour de leur [cotisation](#),
- les contrats en cours conclus par l'association : bail, téléphone, électricité...,
- les notifications de subvention.

2. Les documents comptables

Il faut remettre au nouveau trésorier :

- le journal de banque : extraits de compte bancaire et carnets de chèques,
- l'inventaire des biens dont l'association est propriétaire : matériel et stocks,
- les bilans des trois derniers exercices précédents,
- les procès-verbaux des assemblées générales ordinaires précédentes,
- le tableau des emprunts et des contrats de prêt.

3. Les documents sociaux

Si l'association emploie des salariés, le nouveau trésorier doit se voir remettre :

- les déclarations aux différents organismes sociaux,
- le registre de médecine du travail,
- le [registre du personnel](#),
- l'état des [congrés payés](#) ainsi que les feuilles de demandes acceptées,
- l'état du plan de formation,
- les fiches de risques par poste de travail.

Les tâches à effectuer par le nouveau trésorier

Le conseil d'administration doit valider la nomination du trésorier par une délibération avec trace écrite de ses pouvoirs. Le Président et le trésorier sont normalement les seules personnes disposant de la signature du [compte bancaire](#) de l'association.

1. Etablir la situation bancaire de l'association

Le nouveau trésorier doit d'abord :

- utiliser les documents des différents organismes bancaires pour réaliser les changements de signature,
- récupérer les différents documents bancaires : remises de chèques, remises d'espèces, avis de virements,
- demander confirmation du solde bancaire indiqué par le précédent trésorier,
- récupérer le journal de banque utilisé par le précédent trésorier.

2. Vérifier les assurances de l'association

Après vérification des dates d'échéance des contrats d'assurance souscrits par l'association, le nouveau trésorier va devoir vérifier que celle-ci est à jour du paiement des différentes primes.

🔗 [Mettre en place la comptabilité](#)

🔗 [Réaliser le bilan et le compte de résultat](#)

- 🔗 [Réaliser l'inventaire de fin d'année](#)
- 🔗 [Les comptes et les documents comptables](#)
- 🔗 [Effectuer le suivi du compte bancaire](#)

3. Les dons aux œuvres

Les dons réalisés au profit d'associations reconnues d'intérêt général peuvent faire l'objet d'une réduction d'impôt.

Avant de délivrer des reçus fiscaux, il faut donc s'assurer que votre association est bien habilitée. Il est aussi nécessaire de respecter des conditions de forme sur les reçus fiscaux.

En cas d'irrégularité, l'association encourt une amende de 25 % des montants ayant donné lieu à une déduction fiscale.

LEGISLATION EN MATIERE DES FRAIS ENGAGES PAR LES BENEVOLES

Les bénévoles peuvent être amenés à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : transports et déplacements, achat de matériel, de timbres-poste, etc.). Le bénévole ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut légitimement demander à celle-ci le remboursement de ses frais. Mais, il peut également préférer en faire un don à l'association et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu.

La « politique » de remboursement de frais aux bénévoles est déterminée par l'organe de direction de l'association (conseil d'administration, bureau) ; elle peut être consignée dans le règlement intérieur.

Rappel : « *Le bénévolat se caractérise par la participation à l'animation et au fonctionnement d'un organisme sans but lucratif, sans contrepartie ni aucune rémunération (...). A cet égard, les joueurs membres d'une association sportive ne répondent pas à la définition fiscale du bénévolat puisque leur participation à la vie associative a pour contrepartie directe l'accès au sport qu'ils ont choisi de pratiquer ou d'enseigner. En revanche, les frais engagés par les entraîneurs, éducateurs ou arbitres strictement au titre de leur activité bénévole, ainsi que ceux supportés par les autres personnes bénévoles de l'association, y compris les dirigeants, sont susceptibles d'ouvrir droit à l'avantage fiscal, par exemple pour les déplacements réalisés lors du transport gratuit des joueurs sur le lieu de leur activité sportive. S'agissant de la prise en compte de leurs frais, les bénévoles peuvent soit en demander le remboursement à l'association, soit y renoncer expressément et bénéficier de la réduction d'impôt (...).* ».

Réponse du ministre de l'Économie et des finances à la question écrite n° 2118 posée par le député J. VALAX, JO AN 19.03.2013.

Deux possibilités de traitement :

1. Abandon à l'association :

Les bénévoles renoncent à se faire rembourser par l'association (parce qu'elle ne dispose pas de la trésorerie nécessaire par exemple), c'est-à-dire qu'ils abandonnent leur créance sur l'association. Dans ce cas, ils peuvent bénéficier de la réduction d'impôts en faveur des dons (art 200 du code général des impôts –CGI-) ; cet abandon de créance s'assimilant à un don.

2. Remboursement « à l'Euro, l'Euro » :

Ils demandent le remboursement à l'association, en lui remettant les justificatifs (factures, relevé de compte pour les remboursements de frais kilométriques.....).

PREMIERE SOLUTION : ABANDON DE REMBOURSEMENT DES FRAIS.

Quand le bénévole choisit de faire don à l'association des frais engagés, cet abandon de créance est assimilé à un don et il peut ainsi bénéficier de la réduction d'impôt sur le revenu.

POUR QUI et QUOI ?

Les **bénévoles** des associations d'intérêt général.

Les réductions fiscales ne sont consenties que pour les dons (ou abandons de créance) aux associations d'intérêt général visées à **l'article 200 du CGI** (l'intérêt général répond aux conditions de gestion désintéressée, d'action à caractère philanthropique, sportif, culturel, etc. et sans but lucratif). Les frais doivent être engagés dans le cadre d'une activité bénévole, c'est-à-dire en l'absence de toute contrepartie pour le bénévole.

☑ La réponse ministérielle « Valax » précitée soumet toutefois ce dispositif à la condition suivante : *« il doit être établi que toute personne placée dans la même situation aurait pu obtenir le remboursement effectif par l'association des frais engagés si elle en avait fait la demande »*. Il peut donc être utile de prévoir cette disposition d'abandon de remboursement et ses modalités d'application (bénévoles concernés, tarifs, etc.) dans un règlement intérieur ou dans une délibération de conseil d'administration.

Les frais.

Il s'agit des frais engagés, dans le cadre des missions et activités d'un organisme d'intérêt général ; il peut s'agir de frais de déplacement (réunions, manifestations, etc.) mais également d'achat de petit matériel, de documentation, avance sur repas offerts à des artistes occasionnels ...etc.

COMBIEN ?

Depuis l'adoption de la loi n° 2003-709 du 1er août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations, la réduction d'impôt de l'article 200 du CGI, accordée au titre des dons consentis à des organismes sans but lucratif et d'intérêt général, **représente** :

75 % des versements (plafond de versements de 531 € pour les revenus 2017 (soit une réduction d'impôt maximale de 398 €) au profit des associations d'aide aux personnes en difficulté.

66 % du montant des sommes versées dans la limite de 20% du revenu imposable pour les autres « dons aux œuvres ».

Exemple : Pour un revenu imposable de 12 500 €, la réduction maximale admise en échange de dons aux associations s'élève à 2 500 € (20 % de 12 500 €) et la réduction d'impôt peut donc s'élever au maximum à 1 650 € (66 % de 2 500 €).

En outre, les excédents (au-delà de 531 €) sont reportés sur la catégorie « inférieure » (à 66 %) et les excédents (au-delà de 20 % du revenu imposable) peuvent être reportés sur les 4 années suivantes, ce qui signifie qu'à terme, 100 % du don sont utilisés. Indiquez cases 7XS à 7XY de la déclaration le montant des dons effectués de 2012 à 2016 (dons versés à des organismes établis en France ou dans un État européen) qui excédait la limite de 20 % du revenu imposable.

COMMENT PROCEDER ?

Le bénévole doit seulement :

1) Joindre une note de frais, accompagnée des justificatifs, constatant le renoncement au remboursement des frais engagés et mentionner sur la fiche de remboursement de frais : « *Je soussigné..... certifie renoncer au remboursement des frais mentionnés ci-dessus et les abandonner à l'association en tant que don.* » ; modèle en page 4.

2) Porter sur sa déclaration de revenus, page 4, ligne UD ou UF (dons aux oeuvres...), la somme correspondant aux frais non remboursés par l'association figurant sur le reçu.

3) Joindre à cette déclaration de revenus le ou les reçus de dons (ou conserver si télé-déclaration par Internet).

L'association :

1) Comptabilise les frais₁ ;

2) Conserve les justificatifs ;

3) Constate l'abandon de créance₂ ;

4) Délivre le reçu₃ en cochant « autres » à la rubrique « nature du don ».

Évaluation des frais kilométriques :

Seuls les frais dûment justifiés (par des factures, des notes d'hôtel, etc.) sont susceptibles d'ouvrir droit à la réduction d'impôt. Il est toutefois admis que les frais de véhicule automobile, vélomoteur, scooter ou moto, dont le contribuable est propriétaire, soient évalués forfaitairement en fonction d'un barème kilométrique spécifique aux bénévoles des associations, sous réserve de la justification de la réalité, du nombre et de l'importance des déplacements réalisés pour les besoins de l'association (réunions, formation, etc.). Ce barème comporte deux tarifs et s'applique indépendamment de la puissance fiscale du véhicule automobile ou de la cylindrée des vélomoteurs, scooters ou motos, du type de carburant utilisé et du kilométrage parcouru à raison de l'activité bénévole.

L'instruction fiscale du 2 mars 2012 publiée au bulletin officiel des impôts (BOI) sous la référence 5 B-11-12 a publié le barème utilisable. Depuis, l'indexation de ce barème est publiée chaque année dans la « brochure pratique de l'impôt sur le revenu », rubrique « les brochures » de la documentation fiscale accessible sur le site impots.gouv.fr :

☐ Véhicule automobile : 0,311 euros/km

☐ Vélomoteurs, scooters, motos : 0,121 €/km

Exemple : un bénévole qui aurait effectué **2 300 km** pour le compte de l'association d'intérêt général et qui abandonnerait sa créance sur l'association pourrait évaluer ce « don » à : $2\,300 \times 0,311 = 715$ €. Cette somme est assimilable à un don et fait bénéficier le bénévole d'une **réduction d'impôt de 472 €** (soit 66 % de 715 €).

SECONDE POSSIBILITE : LE REMBOURSEMENT DE FRAIS « A L'EURO, L'EURO ».

Les bénévoles qui ne souhaitent pas bénéficier de la réduction d'impôt peuvent se faire rembourser selon les modalités et conditions habituelles de l'association, le cas échéant.

1) Le bénévole remplit une fiche de frais supportés dans le cadre de son activité bénévole. S'il s'agit de frais de déplacement, il faut préciser la date, les lieux de départ et d'arrivée,

l'objet du voyage, le nombre de kilomètres parcourus. Tous les frais liés à ce déplacement (essence, parking) doivent figurer sur cette fiche et être accompagnés des factures ou justificatifs correspondants.

2) Les bénévoles et l'association se mettent d'accord sur les modalités de remboursement (prix du repas, montant de l'indemnité kilométrique). Le barème de défraiement peut être celui publié chaque année par l'administration fiscale pour la déduction des frais réels des salariés par exemple, ou celui spécifique à l'abandon des frais engagés par les bénévoles des associations (Cf. ci-dessus).

3) L'association rembourse le bénévole.

Déclaration de frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole

Bénévole :

Nom, prénom :

Adresse :
.....

Véhicule utilisé :

Marque N° immatriculation :.....

Je certifie avoir utilisé mon véhicule personnel lors des déplacements dont les caractéristiques sont précisées ci-dessous et inhérents à ces déplacements.

Je déclare renoncer au remboursement des frais, engagés dans le cadre de mon activité bénévole, au profit de l'association

La présente déclaration est établie en vertu des dispositions de l'article 200 du CGI.

Date	Objet (réunion, intervention, représentation, match, manifestation, etc...)	Lieu, trajet, itinéraire	Distance totale parcourue	Montant des frais engagés
-------------	--	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Total des frais engagés sur la période

Fait à, le201_

Signature

À noter

Le dispositif de réduction d'impôt ne présente d'intérêt que pour un bénévole imposable à l'impôt sur le revenu.

Où s'informer ?

- [Point ressource à la vie associative](#)

Pour s'informer

Ministère chargé de la vie associative

Textes de référence

- [Code général des impôts : article 200](#)
Réduction d'impôt accordée au titre des dons faits par les particuliers
- [Bofip - Impôts n° BOI-IR-RICI-250-20 relatif aux dons faits aux associations et aux frais engagés par les bénévoles ouvrant droit à réduction d'impôts](#)
- [Bofip - Impôts n°BOI-IR-RICI-250-30 relatif au calcul de la réduction d'impôts pour les dons faits par les particuliers](#)

Services en ligne et formulaires

- [Reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général](#) Cerfa n°11580*03
Ministère chargé des finances

Combien de temps dois-je garder mes documents administratifs et comptables ?

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	Article L218-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	Article L213- 1 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2227 du code civil
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	Article L110-4 du code de commerce
Déclaration en douane	3 ans	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat	Article L114-1 du code des assurances
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce

Type d'impôt	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans	Article L102 B du livre des procédures fiscales

Attention :

Les délais sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple.

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	Article 2224 du code civil
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	Article 2224 du code civil
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices	Article L225-117 du code de commerce

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ans	Article D4711-3 du code du travail
Vérification et contrôle du CHSCT		
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	Article D4711-3 du code du travail

GESTION DE L'EMPLOI

Être employeur dans une association sportive, nécessite un suivi administratif et financier plus important

- CDOS VIENNE : <http://vienne.franceolympique.com/art.php?id=35264> 13€/mois par bulletin de paie + adhésion
- Obligation employeurs concernant les charges : URSSAF, ASSTV, RETRAITE, MUTUELLE, PREVOYANCE, OPCA
- Fiche de poste, déterminer le salaire et la rémunération, établir un contrat de travail
- Gestion du contrat, des congés, du suivi des heures (Réf. CCNS) ...
- Rendez-vous annuel pour faire le point
- Gestion humaine au quotidien

Dominique Tillet