FISCALITE

# La gestion juridique et fiscale des associations 1901

**Objectif** : Maîtriser les principes fondamentaux du fonctionnement et de la gestion d'une association. Tenir avec efficacité les assemblées et autres réunions. Veiller à l'évolution des statuts. Se familiariser avec les principaux outils de la gestion administrative et fiscale d'une association.

## PROGRAMME

### Matin : Aspects juridiques et gestion

- Statut et règlement intérieur, obligation d'adapter les statuts types aux spécificités et aux objectifs des fondateurs
- Associations soumises à des contraintes spécifiques (agrément, adoption de clauses imposées)
- Actualisation et modification des statuts ou du règlement intérieur
- Dirigeants : le pouvoir, son contrôle : Désignation et responsabilités
- Organes de direction, fonctionnement et pratique
- Défense et action en justice, représentation devant les administrations
- Délégation de certains pouvoirs à des salariés, des bénévoles, des externes
- Les contrôles : contrôle interne, commissariat aux comptes, tutelle administrative,
- Assemblée et autres réunions : convocations, rédaction du compte-rendu, mesures de publicité
- Membres et usagers : adhésion, exclusion et démission des membres
- Cas particulier des associations opérant au profit de leurs membres
- Accès des non-membres aux services de l'association
- Les salariés : relations sociales. Eléments de droit du travail. Conventions collectives, licenciement
- Droit de la formation. Relations entre le conseil d'administration et les salariés

### Après-midi : Comptabilité et fiscalité

- Recettes et dépenses : les grands principes
- Dons, subventions, cotisations et autres revenus possibles
- Les dépenses soumises à des règles générales et à des règles spécifiques
- Les obligations légales générales et spécifiques
- Le plan comptable et les principaux documents comptables
- Les charges : le personnel, le patrimoine immobilier, les frais des dirigeants
- Aspects fiscaux et sociaux de la rémunération des dirigeants et du remboursement de leurs frais
- Les produits : cas particulier des subventions publiques
- Subventions de fonctionnement, d'investissement et exceptionnelles
- Les écritures de fin d'exercice : amortissements, provisions, stocks, notion de résultat
- La distribution impossible des excédents, Le report à nouveau des excédents
- Les documents de synthèse : Compte de résultat, Bilan, Annexe
- Les pièges à éviter, les fautes à ne pas commettre, les sanctions possibles

**Personnes concernées**

Responsables d'association, personnes en charge des dossiers juridiques et fiscaux en milieu associatif.

**Pré requis** : aucun.

## PEDAGOGIE

**Le Formateur**

Juriste spécialisé et ancien avocat pénaliste.

**Méthode pédagogique**

Définition des objectifs et des pratiques des participants.
Alternance de courtes périodes magistrales soutenues par des QCM développés et commentés.
Cas pratiques

**Intra entreprise**

Lieu de formation : dans la ville de votre choix.

**Inter entreprise**

Tarif par personne

**1 jour**

**650 €**

Réf : DF013



Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com