

AVEC VOUS SUR LE BON CHEMIN

Cofides-l'Audit



LIGUE DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTE DE HANDBALL

AUDIT DES COMPTES ANNUELS AU 31/12/2018

Avril 2019

8 rue Alfred de Vigny
25000 BESANCON
Tél 03 81 84 49 13

4 rue des Bouvreuils
25110 BAUME LES DAMES
Tél : 03 81 84 49 00

43 rue Neuve
25500 MORTEAU
Tél 03 81 67 45 81

330 boulevard Jules Ferry
39000 LONS LE SAUNIER
Tél 03 84 24 09 12

Société A Responsabilité Limitée au capital de 50 320 euros - 443 160 817 R.C.S Besançon - Siret 443 160 817 000 54 - NAF 6920Z
Commissaires aux Comptes inscrits sur la liste nationale des Commissaires aux Comptes rattachés à la CRCC de Besançon
sec@cofides.fr - www.cofides.fr

Sommaire

Préambule	2
1. Intervention intérimaire : revue de la procédure "achats"	3
1.1 Description de la procédure.....	3
1.2 Recommandations	4
2. Contrôle des comptes annuels	5
2.1 Créances clients	5
2.2 Fonds propres.....	5
3. Attestations de vigilance	6
4. Annexes	7

Préambule

A l'attention de Monsieur Marie-Albert DUFFAIT, Président de la Ligue de Bourgogne Franche-Comté de Handball

Dans le cadre de notre mission de Commissaire aux comptes de l'association Ligue de Bourgogne Franche-Comté de Handball relative à l'exercice clos le 31/12/2018, nous avons effectué une intervention intérimaire en décembre 2018 et sommes intervenus pour le contrôle des comptes annuels en avril 2019.

L'objet du présent rapport est de vous faire part de nos observations issues de nos contrôles sous la forme d'une note de synthèse.

Les remarques et points dont il est fait mention sont d'inégale importance et ne remettent pas en cause l'opinion de certification des comptes annuels que nous exprimerons dans notre rapport sur les comptes annuels.

Le présent rapport complémentaire ne constitue en effet pas une attestation formelle sur les comptes audités et les commentaires et conclusions joints sont susceptibles d'être amendés.

Enfin, à l'issue de cette mission, nous souhaitons remercier les membres du personnel de l'association pour leur disponibilité au cours de nos différents travaux.

Nous restons, bien entendu, à votre disposition pour discuter avec vous des points mentionnés dans ce rapport.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Fait à Besançon le 19 avril 2019

Pour COFIDES-L'AUDIT
Pierre-Luc Poer
Commissaire aux Comptes

Copies par e-mail uniquement :

- *Nicolas CLERC, Manager général*

1. Intervention intérimaire : revue de la procédure « achats »

1.1 Description de la procédure

Le budget annuel est élaboré par Sabine DUREISSEIX et revu par Nicolas CLERC.

Il est présenté à la Commission des finances au mois de janvier de l'année concernée mais il n'est à ce moment pas équilibré.

C'est la Commission des finances qui arbitre quels sont les postes à ajuster pour arriver à l'équilibre.

Le budget est ensuite arrêté par le Conseil d'Administration du mois d'avril de l'année en cours.

Enfin, l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle approuve le budget annuel en juin de l'année en cours.

Les demandes d'achat sont émises par les responsables de dossiers sous forme de devis, il n'existe pas de modèle de bon de commande pré-établi.

Le devis est signé pour approbation par Nicolas CLERC ou Sabine DUREISSEIX si la dépense est inférieure à 1 000 € et est comprise dans le budget.

La signature de la trésorière Martine AUDY est nécessaire pour les dépenses inférieures à 1 000 € non budgétées ou budgétées comprises entre 1 000 et 4 000 €.

Les dépenses non budgétées comprises entre 1 000 et 4 000 € et toutes les dépenses supérieures à 4 000 € nécessitent l'accord de Nicolas CLERC, Sabine DUREISSEIX et du Bureau directeur.

Le Bureau directeur est composé du Président, des 2 vice-présidents, de la trésorière, du trésorier adjoint, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint. Nicolas CLERC y assiste également pour avis.

Les commandes sont réceptionnées par les donneurs d'ordre qui effectuent le rapprochement devis / bon de livraison.

Les factures sont réceptionnées par Pascale DOTTE et sont transmises aux donneurs d'ordre pour connaître l'imputation budgétaire.

Pascale DOTTE effectue le rapprochement facture / bon de livraison.

Le bon à payer est apposé par Nicolas CLERC.

Les paiements sont réalisés principalement par virement par Pascale DOTTE.

Il n'existe pas de plafond de paiement, ni de validation supplémentaire pour effectuer le virement.

2 cartes bancaires sont en circulation (1 pour chaque site) et sont conservées au coffre du service comptable. Les retraits ne sont pas possibles avec ces cartes et les paiements sont limités à 1 500 €.

Un chéquier est toujours utilisé sur le site de Besançon, conservé également au coffre du service comptable.

Seuls le Président et la trésorière ont la signature bancaire.

Un dernier contrôle est effectué par la trésorière après le règlement des factures où elle vérifie que les factures ont bien un bon à payer et qu'elles correspondent bien à un devis autorisé.

1.2 Recommandations

Le budget annuel est élaboré beaucoup trop tardivement et devrait être présenté au minimum à la Commission des finances avant la clôture de l'exercice N-1.

Les demandes d'achat pourraient être standardisées et formalisées par un imprimé unique.

Les règlements par virement devraient pour le moins être limités à un montant à définir au-delà duquel la validation de la trésorière serait nécessaire.

La signature de chèques en blanc par la Présidente doit être proscrite.

Les relevés bancaires devraient être revus mensuellement par la trésorière, en même temps par exemple que le dernier contrôle des factures.

2. Contrôle des comptes annuels

2.1 Créances clients

Nous avons relevé que les frais d'inscription des jeunes, notamment en Bourgogne, étaient difficiles à recouvrer.

Ainsi, 15 K€ de créances ont été passées en irrécouvrable sur l'exercice, devant d'une part la difficulté à identifier les créanciers et d'autre part l'ancienneté des créances. Ces créances étant totalement provisionnées, il n'y a cependant pas eu d'impact sur le résultat de l'exercice.

Néanmoins, 6.5 K€ des périodes précédentes demeurent ouverts et non provisionnés à la clôture. Il a été demandé aux entraîneurs d'effectuer le recouvrement auprès des parents des jeunes toujours présents mais cela ne semble pas être réellement satisfaisant.

Nous vous recommandons d'assurer un suivi plus régulier du recouvrement de ces frais en effectuant des relances systématiquement et en impliquant plus les entraîneurs qui sont au contact des personnes concernées.

2.2 Fonds propres

De nombreux comptes de réserve pour projets associatifs apparaissaient au passif du bilan arrêté au 31/12/2017.

Ces réserves ont été constituées dans le passé et n'ont pas fait l'objet de suivi quant à la réalisation des projets.

Durant l'exercice, tous les comptes de réserve, ainsi que le report à nouveau créditeur, ont ainsi été réunis dans un unique compte d'autres réserves, pour un montant total de 250 K€.

Cependant, cette réaffectation s'est faite sans l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale, nécessaire à toute modification des fonds propres associatifs.

Afin de régulariser cette situation, nous vous préconisons de faire ratifier par la prochaine Assemblée Générale le reclassement des fonds propres effectué durant l'exercice.

3. Attestations de vigilance

Votre association a connu une vérification de la part de l'URSSAF durant l'exercice 2018.

La lettre d'observations issue de ce contrôle met en garde votre association concernant la non sollicitation d'attestations de vigilance à vos sous-traitants.

En effet, pour tout contrat supérieur à 5 000 €, il convient de demander à vos sous-traitant une attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF, laquelle est valable 6 mois.

A notre connaissance, aucune mesure n'a été prise depuis en interne pour s'assurer que vos cocontractants s'acquittent bien de leurs obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'URSSAF.

Nous vous rappelons qu'en cas de manquement de la part de vos sous-traitants, votre association peut être poursuivie et condamnée solidairement à régler les impôts, taxes, cotisations de Sécurité Sociale, rémunérations et autres charges du sous-traitant au titre de la solidarité financière des donneurs d'ordre.

Nous vous invitons donc à mettre en place le plus rapidement possible une procédure afin de recenser vos prestataires concernés et de leur demander immédiatement et ensuite tous les 6 mois jusqu'à la fin de leur prestation leur attestation de vigilance.

4. Annexes

Annexe 1 : Votre procédure "dépenses Ligue"	8
Annexe 2 : Votre procédure "dépenses ETR"	9
Annexe 3 : Votre procédure "dépenses IDSF"	10
Annexe 4 : Documentation sur les réserves pour projet associatif	11
Annexe 5 : Documentation sur les attestations de vigilance	12

Annexe 1

Engagement de dépense Ligue

dépense	Dans le budget	Validation / signature engagement dep	Mise en paiement	Contrôle
Dépense inférieure à 1000 €	oui	NC - SD	PD	MA, MAD, PD
Dépense inférieure à 1000 €	non	SD ou NC + MA	PD	PD, MAD
Dépense entre 1000€ et 4000 €	Oui	SD ou NC + MA	PD	PD, MAD
Dépense entre 1000€ et 4000 €	Non	SD + NC Bureau directeur	PD	PD
Dépense sup à 4000€	Oui	SD + NC + Bureau directeur	PD	PD

Annexe 2

Pour les engagements de dépense ETR

dépense	Dans le budget	Validation / signature engagement dep	Mise en paiement	Contrôle
Dépense inférieure à 1000 €	oui	NC - SD	PD	TJ, MA, MAD, PD
Dépense inférieure à 1000 €	non	TJ + SD ou NC + MA	PD	PD, MAD
Dépense entre 1000€ et 4000 €	Oui	SD ou NC + MA	PD	TJ, PD, MAD
Dépense entre 1000€ et 4000 €	Non	TJ + SD + NC Bureau directeur	PD	PD
Dépense sup à 4000€	Oui	TJ + SD + NC + Bureau directeur	PD	PD

Annexe 3

Dépenses IDSF

Dépense	Dans le budget	Validation / signature engagement dep	Mise en paiement	Contrôle
Dépense inférieure à 1000 €	oui	JI	PD	NC, SD, MA, MAD, PD
Dépense inférieure à 1000 €	non	JI + SD ou NC + MA	PD	PD, MAD
Dépense entre 1000€ et 4000 €	Oui	JI + SD ou NC + MA	PD	PD, MAD
Dépense entre 1000€ et 4000 €	Non	JI+ SD + NC Bureau directeur	PD	PD
Dépense sup à 4000€	Oui	JI+ SD + NC Bureau directeur	PD	PD

Mémento Associations 2018

● PROJET ASSOCIATIF

70490 Le projet associatif est constitué des différents objectifs fixés par les organes statutairement compétents de l'association pour réaliser l'objet social (CRC Règl. 99-01, art. 3).

S'agissant des fonds propres, à notre avis, les associations ont intérêt à faire ratifier cette réaffectation par l'instance délibérante (en général l'assemblée générale).

Précisions La notion de projet associatif a évolué depuis l'avis du CNC (51, 17-7-1985) et les recommandations du HCVA (ex CNVA). Du fait de son caractère de réserve libre, le projet associatif ne peut être doté qu'après la constitution de réserves obligatoires.

Annexe 5

Attestation de vigilance

Pour tout contrat d'un montant minimum de 5 000 € hors taxes (montant global de la prestation même si celle-ci fait l'objet de plusieurs paiements ou facturations), le donneur d'ordre est tenu de vérifier, lors de sa conclusion, puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution, que son cocontractant s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'[Urssaf](#).

Pour ce faire, le cocontractant doit présenter au donneur d'ordre une attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf.

Sont concernés, les contrats portant sur l'exécution d'un travail, la fourniture d'une prestation de services ou l'accomplissement d'un acte de commerce : contrats de production, de fabrication, de transformation, de réparation, de construction, de fourniture, de vente, de travaux agricoles, de prestations de services, matérielles, intellectuelles ou artistiques, de transport, de sous-traitance industrielle ou de travaux.

Les obligations du donneur d'ordre

Demander la remise de l'attestation de vigilance de son cocontractant

Il doit obtenir de la part de son cocontractant l'attestation certifiant qu'il est à jour de ses obligations sociales dès la conclusion du contrat et périodiquement tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

Vérifier la validité et l'authenticité de l'attestation

Un numéro de sécurité est mentionné sur l'attestation. Afin de vérifier l'authenticité du document, le donneur d'ordre doit saisir le numéro de sécurité sur la page d'accueil du site www.urssaf.fr.

En cas de non-respect par le donneur d'ordre de ses [obligations de vigilance](#), [des sanctions sont applicables](#).

<https://www.urssaf.fr/portail/sites/urssaf/home/employeur/declarer-et-payer/obtenir-une-attestation/attestation-de-vigilance.html>