

## **GESTION COMPTABLE DES COMITES DEPARTEMENTAUX DE LA LIGUE REGIONALE DE GOLF DE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR**

Au sein des Comités Départementaux (CD), les questions budgétaires et comptables réclament une attention et une vigilance particulières de la part des dirigeants sous peine de se voir mis en cause personnellement. Aussi, à tout moment, un président de CD doit-il connaître, dans un souci de bonne gestion :

- *La situation active de son CD : les biens et les valeurs qu'il possède ;*
- *La situation passive : dettes à l'égard des tiers ou des adhérents ;*
- *La trésorerie : ce qui reste dans la caisse pour payer les factures.*

Le présent document se propose de rappeler aux présidents et trésoriers des CD, les principes comptables essentiels et les obligations financières à respecter pour produire une comptabilité conforme.

Une telle comptabilité conforme sera un gage de sécurité et sera, alors, de nature à :

- *Constituer un **outil de contrôle et de gestion** fiable des finances du CD : évaluation des coûts réels des activités, aide à la décision, anticipation (budget prévisionnel)...*
- *Disposer d'une **situation économique** du CD pour rendre compte aux adhérents et aux partenaires, en particulier les financeurs, de la transparence et de la sincérité de la gestion et de démontrer la non-lucrativité du CD (lors des assemblées générales ou lors des demandes de subventions ou l'octroi de prêt).*

### **1. CADRE REGLEMENTAIRE**

L'article 20 des statuts des Comités départementaux, fixe le cadre réglementaire en matière de comptes annuels :

- *« Le Comité départemental doit adopter et tenir une comptabilité analytique. »*
- *« Le Trésorier tient une comptabilité d'engagement, pour un exercice comptable de 12 mois à date de clôture le 31 décembre. »*

En application du code des impôts et du commerce, toutes les associations qui produisent des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe), sont encouragées :

- *A respecter le plan comptable figurant dans le règlement CRC n°99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.*
- *A tenir compte de ce règlement pour permettre notamment aux associations de comptabiliser des heures de bénévolat ou de reporter sur l'exercice suivant des subventions non utilisées.*

La gestion comptable des CD peut être contrôlée :

- *par les juridictions chargées de vérifier la légalité (Instances judiciaires, Cour des comptes, Chambre régionale des comptes, URSSAF, Impôts...);*
- *par les services juridiques des collectivités territoriales versant des subventions ;*
- *par des commissaires aux comptes missionnés par la Fédération française de golf (ffgolf).*

La nomination d'un commissaire aux comptes n'est pas obligatoire pour les CD dès lors qu'ils ne :

- dépassent pas au moins 2 des 3 critères suivants : 50 salariés, 3,1 M€ de chiffre d'affaires, 1,5 M€ de total bilan ;
- bénéficient pas de subventions de l'État ou de collectivités publiques pour un montant annuel supérieur à 153000 €.

L'administration pose comme principe de base, que les associations ne sont, en principe, pas soumises aux impôts commerciaux. C'est pourquoi, les CD étant des associations à gestion désintéressée, sans but lucratif, leurs activités ne sont pas assujetties à la TVA. A ce titre, toutes les opérations financières sont comptabilisées TTC et les comptes relatifs à la TVA ne sont pas utilisés.

Le non-respect des règles et la non-conformité de la comptabilité peuvent engager la responsabilité civile des dirigeants.

## 2. RESPONSABLE DE LA COMPTABILITE

Le trésorier gère la comptabilité et les finances du CD. Il enregistre les dépenses et les recettes, procède aux encaissements et aux paiements, classe les justificatifs comptables, prépare chaque année le bilan, le compte de résultat, le budget prévisionnel de la saison à venir, et les présente à l'assemblée générale. Il peut également être chargé de l'établissement des demandes de subventions, sauf si cette tâche est remplie par une autre personne du conseil d'administration. Le trésorier doit rendre compte régulièrement de ses travaux et de la situation financière du CD aux membres du bureau.

Le président du CD doit appliquer des règles de bon sens pour le choix de la personne qui tiendra la comptabilité. Le trésorier assisté éventuellement d'un comptable bénévole devra faire preuve d'un minimum de rigueur et de sérieux. Des journées de formation pourront lui être accordées pour le rendre opérationnel (se rapprocher des CDOS qui organisent des formations ad-hoc ou consulter en ligne les « guides du trésorier d'association »). Le président ou le trésorier pourront, eux-mêmes, vérifier les écritures du comptable. Le recours à un professionnel pourra également être recherché pour valider les comptes ou pour élaborer les comptes au moment des écritures d'inventaire ou de la réalisation des états de synthèse (expert-comptable...).

Le trésorier est chargé de mettre en place une organisation adaptée pour veiller sur les mouvements financiers et pour tenir la comptabilité. Il est indispensable qu'il dote le CD d'un outil informatique (logiciel comptable) conçu pour les associations sportives pour simplifier sa fonction et faciliter l'édition de documents comptables :

- se rapprocher des CDOS qui proposent des logiciels simples accessibles en ligne et peu onéreux ou gratuits (BasiCompta par exemple)
- ces logiciels permettent la description et l'enregistrement chronologique de chacune des opérations comptables datées précisément (journal comptable) ;
- ces logiciels se chargent d'affecter automatiquement les mouvements au patrimoine ou à l'activité pour l'établissement du bilan ou du compte de résultat complétés, éventuellement, par une annexe.
- certains logiciels offrent la possibilité de tenir une comptabilité analytique (par projets) et prévisionnelle.

Le trésorier est responsable de l'ouverture d'un compte bancaire pour la gestion courante de la trésorerie du CD et le placement des excédents :

- Pour ouvrir un compte, le CD doit fournir : une copie des statuts à jour, une copie du récépissé préfectoral de déclaration, une copie de l'insertion au Journal Officiel (JO), une copie de la désignation des membres du bureau, une copie de l'autorisation donnée au président ou au trésorier pour effectuer les opérations financières ainsi que leurs justificatifs d'identité et de domicile.
- Pour placer les excédents (Livret A / compte géré), uniquement pour les associations loi 1901 qui développent des activités non lucratives peuvent détenir un Livret A unique, dans tout établissement bancaire. Sans risque, liquide et non fiscalisé jusqu'au plafond de 76 500 €, le Livret A constitue le support d'épargne privilégié pour toute association régie par la loi de 1901, non soumise à l'Impôts sur les sociétés de droit commun. En tout état de cause, les placements sont réglementés et le CD ne peut, en aucun cas, spéculer en bourse.

Le trésorier n'a pas qu'un rôle de comptable, chargé de l'enregistrement des dépenses, il doit aussi favoriser la dynamique associative en permettant à chacun de participer aux prises de décisions en pleine connaissance de cause :

- *aux adhérents-membres en assemblée générale, il doit faire l'analyse de la situation du CD et de sa capacité financière à supporter l'activité existante et les nouveaux projets. Il présente le bilan et le compte de résultat. A ce titre, une présentation complémentaire aux tableaux de chiffres sous forme de schémas ou de graphiques permet une visualisation des éléments financiers et une meilleure compréhension ;*
- *aux membres du bureau et aux responsables de commissions du CD, il doit donner des outils d'aide à la décision et au suivi (budgets prévisionnels, simulations, tableaux de bord, situations régulières par commissions et par actions...).*

Pour assurer un suivi clair et précis des mouvements financiers, le trésorier doit respecter les précautions et conseils suivants :

- *S'assurer, chaque année, que les comptes sont contrôlés par un membre du bureau du CD ;*
- *S'assurer que la personne qui fait la demande d'engagement de dépense ne soit pas celle qui la valide ;*
- *Exiger que toute écriture comptable s'appuie sur une pièce justificative (factures, notes de frais, notes d'honoraires, bulletins de paie, avis de virement, bordereaux de remise de chèques, relevés bancaires pour les prélèvements automatiques, quittances de loyers...)* ;
- *Assurer un enregistrement des pièces justificatives par ordre chronologique et inaltérable et organiser un archivage pendant 10 ans (y compris des talons de chèque). En revanche, il est conseillé de conserver indéfiniment les documents sociaux (bulletins de paie, déclarations sociales...)* ;
- *Éviter, dans la mesure du possible, les paiements en espèces et définir, pour les paiements, les règles d'utilisation de la carte bancaire, du chèque ou du virement (conserver une copie des chèques émis) ;*
- *Formaliser les autorisations de dépense et de paiement notamment pour les notes de frais (modèle à réaliser) ;*
- *S'assurer que les notes d'honoraires des professionnels mentionnent bien leur numéro de SIRET ;*
- *Mettre en place des rapprochements bancaires réguliers afin de s'assurer de la réalité des disponibilités ;*
- *Mettre en place un suivi des stocks précisant les entrées et sorties de chaque exercice (balles, polos, kits pédagogiques, goodies...)* ;
- *Faire une revue critique annuelle du bilan et du compte de résultat ;*
- *Prévoir les provisions pour congés payés vis-à-vis des entraîneurs salariés (couverture d'assurance) et pour la tenue des comptes (provision) ;*
- *Constituer une réserve de trésorerie (fonds de roulement) de l'ordre de 4 mois d'avance pour faire face aux recettes d'activités incertaines et aux versements tardifs des subventions.*
- *Exiger des membres du CD (associations sportives), le versement d'une cotisation conformément aux dispositions de l'article 19 des statuts. Le montant (maximum 25 euros) est fixé annuellement lors de l'assemblée générale.*
- *S'assurer de la conformité du contrat de travail du ou des entraîneurs départementaux se caractérisant par un lien de subordination avec la commission sportive du CD (s'inspirer des modèles de contrat proposés par la ffgolf sur extranet ou sur le Guide fédéral Ecoles de Golf 3<sup>ème</sup> partie page 29)*

Les remboursements de frais des bénévoles (notamment pour les frais engagés par les bénévoles utilisant leur propre véhicule), sont autorisés sous certaines conditions :

- *les frais doivent correspondre à des dépenses réelles et justifiées (factures) ;*
- *les sommes remboursées aux bénévoles par les associations ne sont pas imposables au titre de l'impôt sur le revenu, dès lors qu'elles correspondent à des dépenses réellement engagées ;*
- *l'association doit conserver les pièces justificatives mentionnant précisément l'objet de la dépense, la date à laquelle elle a été engagée... (notes de frais,)*
- *pour les frais kilométriques, les services fiscaux établissent tous les ans un barème en fonction des puissances des véhicules. C'est une base de référence maximum.*

. Les dons effectués par une « entreprise » s'inscrivent dans une logique de « mécénat ». Pour que l'opération donne droit à un crédit d'impôt, la somme versée ne doit avoir aucune contrepartie pouvant correspondre au paiement d'une prestation publicitaire quelconque :

- *on pourra seulement intégrer l'entreprise dans la communication du CD, sur un support, ou bien le signaler oralement (par exemple à l'AG) ;*
- *l'imprimé Cerfa n°11580\*03 disponible sur le site [ww.impots.gouv](http://ww.impots.gouv) doit être utilisé pour bénéficier de la procédure du rescrit fiscal et permettre à l'entreprise de bénéficier d'une réduction d'impôts de 60% pour un don n'excédant pas 5 pour 1000 de son chiffre d'affaires.*

### 3. L'ORGANISATION COMPTABLE

Le règlement n° 99-01 adopté le 16 février 1999 par la Comité de la réglementation comptable « relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations », a force obligatoire pour les CD. Les modèles de bilan et de comptes de résultat peuvent être trouvés sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr), en format pdf. Ces documents seront réclamés, sous cette forme, lors de toute demande de subventions publiques.

D'une manière générale, l'activité économique et comptable d'un CD s'articule suivant deux pôles de différente nature :

- le **patrimoine**, qui rassemble tous les moyens disponibles ou mis en œuvre pour le fonctionnement du CD (actif et passif) ;
- l'**activité**, qui regroupe toutes les actions et les programmes appliqués pour réaliser les objectifs statutaires sur une période donnée (1 an). Il s'agit des charges et produits dont la différence représente le résultat de l'activité (excédent ou déficit).

Pôles de la vie économique	ACTIVITE (réalisation de biens et prestations de service)		PATRIMOINE (moyens disponibles)	
Éléments	CHARGES	PRODUITS	ACTIF (biens immobiliers, véhicules, matériels, stocks, créances, avoirs de trésorerie...)	PASSIF (dettes, provisions, emprunts...)
Outil de mesure sur un exercice (1 an)	COMPTE DE RESULTAT		BILAN	
	Déficit	Excédent		

Le choix de la méthode comptable :

- la plus élémentaire est la **comptabilité de trésorerie** (en partie simple) où les dépenses (sorties) et recettes (entrées) sont enregistrées sur une seule page séparée en deux colonnes. Ces encaissements et décaissements sont répertoriés en distinguant les modes de règlement (chèque, banque, caisse) et la nature des opérations réalisées (achats, ventes, prélèvements ou apports de l'exploitant). La balance indique le solde de trésorerie ;
- la **comptabilité d'engagement** (en partie double), imposée par les statuts, se matérialise par le fait que toute opération se traduit par une imputation sur deux comptes, l'un en ressource de financement, l'autre en emploi des fonds. A toute opération effectuée correspond un intitulé de compte dans le « plan comptable »

La structure du plan comptable des associations s'organise autour de plusieurs classes (ou comptes) définies par règlement

- Classe 1 : Comptes de capitaux
- Classe 2 : Comptes d'immobilisation
- Classe 3 : Comptes de stocks et en-cours
- Classe 4 : Comptes de tiers
- Classe 5 : Comptes financiers
- Classe 6 : Comptes de charges
- Classe 7 : Comptes de produits
- Classe 8 : Comptes spéciaux et comptes de contributions volontaires en nature

#### Le bilan

Le « bilan » est la photographie d'ensemble de l'état et de la répartition du patrimoine du CD. Il donne la situation au fur et à mesure de la vie de CD depuis sa création. Normalisée par le plan comptable, il comprend deux parties, la partie de droite, le passif, permet d'informer d'où vient l'argent ; la partie de gauche, l'actif, permet de recenser les moyens d'activité du CD. La différence entre l'actif et le passif constitue la valeur de l'association (ou fond associatif) à la date du bilan.

ACTIF (Utilisation des ressources)	PASSIF (Origine des ressources)
<b>Classe 2</b> : immobilisations <b>Classe 3</b> : stocks <b>Classe 4</b> : créances <b>Classe 5</b> : disponibilités, placement, banque, caisse	<b>Classe 1</b> : fonds propres, report à nouveau, provisions, fonds dédiés, emprunts, subvention d'investissement <b>Classe 4</b> : dettes, avances et acomptes

### Le compte de résultat

Le « compte de résultat » est le résultat de l'année en cours (année d'exploitation). Il reprend les grandes catégories de charges et de produits, réglés ou non. Le compte de résultat doit se présenter sous une forme normalisée en appliquant le plan comptable. Le résultat définitivement acquis (excédent ou déficit) est affecté au passif du bilan (report à nouveau ou réserves) à la suite d'un vote en assemblée générale. À la fin de chaque année, les opérations de clôture de l'exercice permettent de répartir des charges entre les différents exercices, notamment :

- les amortissements permettent d'étaler la charge d'un investissement sur plusieurs exercices ;
- les « fonds dédiés » (nouveau du plan comptable des associations) permettent de reporter d'un exercice à l'autre la partie d'une subvention non utilisée.
- Le montant des contributions volontaires en nature (participation des bénévoles, mise à disposition gratuite de biens) doit être reporté au pied du compte de résultat (comptes 86 et 87).

CHARGES (Classe 6)	PRODUITS (Classe 7)
Achats Services extérieurs Autres services extérieurs Impôts Charges de personnels Charges de gestion courante Charges financières Charges exceptionnelles Dotations aux amortissements	Ventes Subventions d'exploitation Produits de gestion courante Produits financiers Produits exceptionnels Reprise sur amortissement

### L'annexe

« L'annexe » doit comprendre toutes les informations d'importance significative concernant l'association sur les événements survenus au cours de l'exercice ou depuis la clôture de celui-ci jusqu'à la présentation des comptes (détails des dettes et créances, variation du fonds associatif entre deux exercices, nature des dons, détail des contributions volontaires...).

### La comptabilité analytique

C'est un outil indispensable pour la gestion, le suivi et le pilotage des projets (axes stratégiques, sous-ensembles d'activités, convention d'objectifs, actions subventionnées, plan d'actions annuel, engagements vis-à-vis des financeurs...). Il s'agit d'un mode de traitement des données de la comptabilité générale permettant d'affecter chaque charge et produit à une activité de l'association. Elle permet, ainsi, une lecture directe des comptes et résultats par activités. La comptabilité analytique est parfaitement adaptée à la comptabilité en partie double. La plupart des logiciels de comptabilité donne cette possibilité. Lors de l'assemblée générale, le trésorier présente, activité par activité, charges, produits et résultat.

### Le budget prévisionnel

Le budget prévisionnel consiste à traduire en chiffres, et à l'avance, le projet de fonctionnement et les activités du CD pour l'année à venir. Il s'agit de s'assurer que les dépenses envisagées seront équilibrées par les recettes espérées. Il permet également de faire le point régulièrement, et de comparer ce qui a été réalisé par rapport à ce qui était prévu. Lors de demandes de subventions ou d'aides financières, il sera presque toujours demandé le budget prévisionnel du CD afin d'analyser la faisabilité financière des projets pour lesquels l'aide est demandée.

Pour établir un budget prévisionnel, la méthode la plus simple consiste à prendre le compte de résultat de l'année précédente et à estimer, poste par poste, ce que seront les charges et les produits de l'année à venir. Il faut ajouter les nouvelles charges et les nouveaux produits éventuels et supprimer celles ou ceux qui n'ont plus lieu d'être.



## ANNEXES

### Extrait du Statut des Comités Départementaux.

#### Article 19 - Ressources

Les ressources du Comité départemental comprennent :

- la cotisation des Associations membres affiliées fixée annuellement par l'Assemblée Générale ;
- les subventions publiques ;
- les dotations de la Ligue pour l'exécution des missions expressément confiées par la Ligue aux Comités départementaux ;
- les dotations de Ligue en complément de financements publics sur présentation et étude de projets préalablement validés par la Ligue ;
- le sponsoring sportif privé en respectant les priorités et exclusivités consenties par la ffgolf ;
- tout autre moyen autorisé par la loi.

#### Article 20 - Comptes annuels

Le Comité départemental est tenu de :

- gérer les fonds dont il dispose et peut ouvrir tous comptes bancaires ou postaux sous la signature du Président ou du Trésorier ;
- adopter et tenir une comptabilité analytique.

Le Trésorier tient une comptabilité d'engagement, selon les normes comptables françaises en vigueur, pour un exercice comptable de douze mois à date de clôture le 31 décembre.

Conformément à l'article 7 du Règlement Financier de la ffgolf, des Commissaires aux comptes missionnés par la ffgolf peuvent effectuer un audit au sein du Comité départemental

### Plan comptable des associations commenté

#### I – COMPTES DE BILAN DE 1 A 5

Les opérations sont classées, en fonction de leur nature, selon une codification décimale. Chaque rubrique à deux chiffres peut elle-même être subdivisée en sous rubriques (à 3 ou 4 chiffres), si cela est utile.

##### 1) Comptes de capitaux

Valeur du patrimoine. Lors de l'établissement du premier bilan, les fonds associatifs sont déterminés, en effectuant la différence entre la somme des biens figurant à l'actif et celle des dettes, de toute nature, inscrites au passif. C'est donc le patrimoine de départ de l'association.

- **Fonds associatifs et réserves** Apports, legs, subvention d'investissement affectée à des biens renouvelables.
- **Report à nouveau** En fin d'exercice, déficit ou excédent.
- **Résultat** Résultat de l'année après le calcul suivant : produits – charges (déficit ou excédent).
- **Subventions d'investissement** Subvention d'investissement affectées à des biens non renouvelables : certains biens ne sont pas renouvelables, leur durée de vie étant liée à un projet ponctuel, limité dans le temps (recherche scientifique, mission confiée par l'autorité publique...). La subvention, dans ce cas, est atténuée au même rythme que le bien acquis, puisqu'il n'y a pas lieu à renouvellement et que l'opération est entièrement prise en charge par le financeur.
- **Provisions réglementées** Secteur sanitaire et social – secteur fiscalisé.
- **Provisions pour risques et charges** Risques (litiges, amendes, pénalités, risque d'emploi, etc.), charges (grosses réparations).
- **Emprunts et dettes** Emprunts souscrits auprès d'établissements financiers, dépôts et cautionnements.
- **Fonds dédiés** Il est fréquent que des dons et legs, des subventions ne soient pas consommés à la fin d'un exercice, parce que tardifs ou nécessitant une mise en oeuvre s'étendant sur une longue période. Le "fonds dédié" est ensuite vidé au fur et à mesure des utilisations sur les exercices ultérieurs.

##### 2) Comptes d'immobilisations

- **Immobilisations incorporelles** Logiciels, clientèle.
- **Immobilisations corporelles** Biens dont la durée de vie dépasse le cadre d'un seul exercice, dépenses qui ont pour objet de donner une nouvelle vie à des biens immobilisés, enregistrées pour leur coût d'acquisition (prix d'achat et frais accessoires) : installations techniques, aménagements, matériels informatiques, mobilier, véhicules,
- **Immobilisations grevées de droit** Au passif : immobilisation mise à disposition gratuitement. A l'actif : droit des propriétaires pour la même valeur.
- **Autres immobilisations financières** : actions, obligations, prêts au personnel, dépôts, cautionnements.
- **Amortissements des immobilisations** Dépréciation des biens des classes 20 et 21, selon leur durée de vie. Contrepartie de la charge (68). Viennent en diminution des comptes 20 et 21.

##### 3) Comptes de stocks

Stocks de matières premières, approvisionnements, produits finis.

#### 4) Comptes de tiers

Clients, fournisseurs, adhérents, personnels, Etat.

- **Fournisseurs** Factures dues pour des achats de biens, de services, d'immobilisations. Factures non parvenues mais dont on connaît le montant.
- **Clients** Appelés aussi usagers. Factures émises par l'association.
- **Personnel** Concerne toutes les opérations liées à la gestion du personnel.
- **Sécurité sociale et autres organismes sociaux** Cotisations dues : URSSAF, ASSEDIC, retraite, prévoyance, mutuelle, etc.
- **Etat et autres collectivités publiques** Impôts à payer, subventions.
- **Associations, fédérations affiliées** Dettes ou créances (subvention, aide financière, participation...).
- **Comptes transitoires** Appelés aussi comptes d'attente. Il arrive parfois de ne pas pouvoir ventiler une charge ou un produit immédiatement. Si le flux financier apparaît en banque, on l'enregistre en compte d'attente.
- **Comptes de régularisation** Ces comptes sont destinés aux charges et produits à rattacher à l'exercice ou au suivant : charges à étaler (travaux), à constater d'avance (assurance, abonnement presse), à payer (factures non encore reçues mais évaluables), - produits à recevoir, à constater d'avance (cotisations, abonnement...). Indiquer les sommes dont le recouvrement est douteux. Contrepartie du compte 68. En diminution notamment des comptes 41.

#### 5) Comptes financiers

Banques, caisse, valeur mobilière, virements internes, etc.

- **VMP** Valeurs mobilières de placement : FCP, SICAV, actions, obligations...
- **Banques** Banques, établissements financiers, compte courant, chèques postaux.
- **Caisse** Caisse, espèces.
- **Virements internes** A utiliser pour les virements de compte à compte ou pour les transferts caisse/banque.
- **Provision pour dépréciation des compte financiers** Moins values potentielles sur les VMP. Contrepartie du compte 68, en diminution des comptes 50. Toutes les dépenses de fonctionnement.

## II – COMPTES DE RESULTAT 6 ET 7

#### 6) Charges

Toutes les dépenses de fonctionnement.

- **Achat de matières consommables** Matières, fournitures, petit matériel (eau, électricité, gaz, produits d'entretien, fournitures de bureau, carburants, etc.).
- **Services extérieurs** Locations, charges locatives et de copropriété, entretiens et réparations des biens, maintenance, primes d'assurance, études et recherches, documentation, frais de colloques, séminaires, conférences...
- **Autres services extérieurs** Personnel intérimaire ou extérieur à l'association, honoraires, frais d'actes, publicité, publications, relations publiques, pourboires, dons, médailles, frais de déplacement, voyages, missions, réceptions, frais postaux, téléphone, Internet, services bancaires, cotisations...
- **Impôts et taxes** Taxe sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, impôts directs, taxes foncières et d'habitation, droits d'enregistrement et de timbres...
- **Charges de personnel** Rémunérations et charges sociales correspondantes.
- **Autres charges de gestion courante** Notamment : cotisations, subventions de fonctionnement versées, frais sur créances irrécouvrables.
- **Charges financières** Intérêts des emprunts et des dettes, moins values sur cessions de VMP.
- **Charges exceptionnelles** Celles qui n'entrent pas dans la gestion normale et courante (pénalités, libéralités, pertes diverses et charges sur exercices antérieurs...).
- **Dotations aux amortissements et aux provisions** Amortissement : constatation comptable de la dépréciation de la valeur d'un bien immobilisé (mobilier, matériel, véhicule...) résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou toute autre cause. Provision : constatation comptable des risques et des charges que des événements survenus en cours ou à la fin de chaque année rendent probables quant à leur objet mais dont la réalisation est encore incertaine (grosses réparations, litige/procès, etc.).

#### 7) Produits

Toutes les recettes de fonctionnement.

- **Ventes** Ventes de produits finis ou de services, de marchandises (mise à disposition du personnel facturée, locations diverses, ventes de tee-shirt...).
- **Productions** Productions stockées, et variation des stocks.
- **Production immobilisée** En cas de production.
- **Subventions d'exploitation** Appelées aussi subventions de fonctionnement : de l'Etat, des différentes collectivités territoriales.
- **Autres produits de gestion courante** Cotisations des membres (756), collectes, dons, etc.
- **Produits financiers** Revenus des placements.
- **Produits exceptionnels** Ceux qui n'entrent pas dans la gestion normale et courante (dons à caractère exceptionnel, profits divers et produits sur exercices antérieurs...).

#### 8) Comptes spéciaux

Il s'agit de faire apparaître les contributions volontaires en nature, comme par exemple valoriser le travail des bénévoles, leurs apports en biens ou en services gratuits :

- heures d'enseignement, d'animations, de secrétariat, de comptabilité,
- mise à disposition gratuite de locaux par des collectivités territoriales,
- fournitures livrées gratuitement,
- intérêts financiers non réclamés sur des emprunts consentis par des collectivités ou des
- bienfaiteurs,

**Modèle de compte de résultat détaillé.**

Chapitre	CHARGES	Année N-1	Année N	Chapitre	PRODUITS	Année N-1	Année N
<b>60</b>	<b>Achats - Fournitures</b> Eau - Electricité - Carburant Fournitures Bureau Autres Fournitures (Achat Matériels golf - Activités )			<b>70</b>	<b>Prestations de services</b> Droits d'inscriptions Vente de marchandises Location matériel Autres prestations (Stages)		
<b>61</b>	<b>Services Extérieurs</b> Loyers + Charges communes Location Matériels (photocopieur) Entretien Réparations locaux Maintenance Réparation Véhicule Assurances Documentation Générale - Abonnement			<b>73</b>	<b>Cotisations et Dons</b> Dotation Ligue Cotisation golfs Dons		
<b>62</b>	<b>Autres Services Extérieurs</b> Honoraires comptables Publicité, Publication, Relations Publiques Déplacements des dirigeants et arbitres Déplacements de l'entraîneur du Comité Déplacements, Hébergements Commission Sportive Frais Postaux, Télécommunication, Informatique, Internet Services Bancaires Autres services divers (Lots, Trophées Sportifs) Frais de Réception, Représentation, Conférences, AG Aides Joueurs (JS, HN, GP)			<b>74</b>	<b>Subventions Publiques</b> Etat / Cnds Conseil Départemental Autres Collectivités		
<b>64</b>	<b>Charges de Personnel</b> Rémunérations des personnels, Charges salariales Autres charges de personnel (Visite médicale, formation)			<b>75</b>	<b>Autres Produits</b> Manifestations Sponsors, Partenariats		
<b>65</b>	<b>Autres Charges</b> Participation Commission Sportive, (droits jeu, cocktail...) Dotation HandiGolf Opérations de Développement, Grands Evénements Tenues			<b>76</b>	<b>Produits Financiers</b>		
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles</b>			<b>77</b>	<b>Produits Exceptionnels</b>		
<b>68</b>	<b>Dotations Amortissements et Provisions</b>						
	<b>TOTAL CHARGES</b>				<b>TOTAL PRODUITS</b>		
<b>EXCEDENT OU DEFICIT</b>		<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>					
<b>86</b>	<b>Emplois des Contributions volontaires en nature</b> Personnel bénévole Mise à disposition gratuite de biens Secours en nature			<b>87</b>	<b>Contributions volontaires en nature</b> Bénévolat Prestations en nature Dons en nature		



### Exemple d'une comptabilité analytique

<b>R1</b>	<b>Redevances / Cotisations</b>
<b>R2</b>	<b>Recettes sports (droits d'inscriptions)</b>
R20	DI compétitions toute catégories
R21	DI compétitions jeunes
R22	DI compétitions Mid Am
R23	DI compétitions Seniors
R24	DI compétitions Vétérans
R25	DI compétitions Dames
<b>R3</b>	<b>Participation encadrement</b>
R31	Jeunes
R32	Elites
R33	Autres
<b>R4</b>	<b>Subventions</b>
R41	FFGOLF - Ligue
R42	CNDS
R43	Conseil Départemental
R44	Cotisations clubs
R45	Autres subventions
<b>R5</b>	<b>Partenariats</b>
<b>R6</b>	<b>Autres recettes</b>
R61	Recettes diverses de gestion
R62	Recettes financières
R63	Recettes exceptionnelles

<b>A.</b>	<b>SPORT</b>
<b>A1</b>	<b>EPREUVES FEDERALES</b>
A11	Championnat de France
A12	Championnat Inter-Ligue
<b>A2</b>	<b>EPREUVES DE LIGUE</b>
A21	Inter Comité (U11)
A22	Trophée Jeunes Golfeurs (U10)
A23	Challenge Ecole de golf
A24	Ryder Kids
<b>A3</b>	<b>EPREUVES DU COMITE (Droits de jeu - Trophées...)</b>
A31	Jeunes U10
A32	Jeunes U12
A33	Jeunes U14-U16
A34	Toutes catégories
A35	Mid-Am
A36	Seniors
A37	Vétérans
<b>B</b>	<b>ENCADREMENT</b>
<b>B1</b>	<b>Jeunes</b>
B2	Stages, Regroupement, Journée détection, Réunion
B3	Prises en charges, aides individuelles
<b>C</b>	<b>FORMATION</b>
F1	Arbitre, OEC, ASBC
F2	Autres formations
<b>D</b>	<b>GOLF SCOLAIRE</b>
C1	Formation CPC, Educateurs...
C2	Mon carnet de golf
C3	Animations scolaires et périscolaires
<b>E</b>	<b>ECOLE DE GOLF</b>
E1	Visites et accompagnement des EDG - Labellisation
E2	Développement des EDG (opérations portes ouvertes...)
E3	Equipement des EDG (sac pédago, tableau d'affichage...)
<b>F</b>	<b>OPERATIONS DE DEVELOPPEMENT</b>
E1	Journées d'initiations
E2	Opérations diverses (CDOS, journées olympiques...)
<b>G</b>	<b>AUTRES PROJETS DE DEVELOPPEMENT</b>
G1	Golf féminin
G3	Golf et santé
G4	Handigolf
G5	Golf d'entreprise
G6	Golf et Environnement
G7	Autres opérations de développement
<b>H</b>	<b>COMMUNICATION</b>
H1	Site Internet
H2	Publicité, Supports, goodies,
<b>I</b>	<b>FONCTIONNEMENT</b>
<b>I1</b>	<b>Frais divers</b>
I11	Déplacements dirigeants
I12	Déplacements autres
I13	Honoraires intervenants extérieurs
I14	Repas, réception
I15	Equipement sportif (achat matériels, kits pédago, polos)
I16	Autres dépenses (entretien, abonnement...)
<b>I2</b>	<b>Frais fixes</b>
I21	Loyers
I22	Salaires et charges
I23	Assurance
I24	Fournitures bureau
I25	Telecom, informatique, internet
I26	Photocopieur
I27	Eau - Electricité

**Exemple d'un budget prévisionnel.**

Chapitre	CHARGES	Année N-1	Année N	Chapitre	PRODUITS	Année N-1	Année N
<b>60</b>	<b>Achats - Fournitures</b> Eau - Electricité - Carburant Fournitures Bureau Autres Fournitures (Achat Matériels golf - Activités )			<b>70</b>	<b>Prestations de services</b> Droits d'inscriptions Vente de marchandises Location matériel Autres prestations (Stages)		
<b>61</b>	<b>Services Extérieurs</b> Loyers + Charges communes Location Matériels (photocopieur) Entretien Réparations locaux Maintenance Réparation Véhicule Assurances Documentation Générale - Abonnement			<b>73</b>	<b>Cotisations et Dons</b> Dotation Ligue Cotisation golfs		
<b>62</b>	<b>Autres Services Extérieurs</b> Honoraires comptables Publicité, Publication, Relations Publiques Déplacements des dirigeants et arbitres Déplacements de l'entraîneur du Comité Déplacements, Hébergements Commission Sportive Frais Postaux, Télécommunication, Informatique, Internet Services Bancaires Autres services divers (Lots, Trophées Sportifs) Frais de Réception, Représentation, Conférences, AG Aides Joueurs (JS, HN, GP)			<b>74</b>	<b>Subventions Publiques</b> Etat / Cnds Conseil Départemental Autres Collectivités		
<b>63</b>	<b>Impôts et Taxes</b> Impôts et Taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes			<b>75</b>	<b>Autres Produits</b> Manifestations Sponsors, Partenariats		
<b>64</b>	<b>Charges de Personnel</b> Rémunérations des personnels, Charges salariales Autres charges de personnel (Visite médicale, formation)			<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>		
<b>65</b>	<b>Autres Charges</b> Participation Commission Sportive, (droits jeu, cocktail...) Dotation HandiGolf Opérations de Développement, Grands Evénements Tenues			<b>77</b>	<b>Produits exceptionnels</b>		
<b>67</b>	<b>Charges exceptionnelles</b>						
<b>68</b>	<b>Dotations Amortissements et Provisions</b>						
	<b>CHARGES D'EXPLOITATION</b>				<b>PRODUITS D'EXPLOITATION</b>		

## Modèle fiche de frais

COMITE DEPARTEMENTAL DE GOLF DE .....

Adresse.....

### NOTE DE FRAIS (Année)

Cette fiche doit être remplie, signée par l'intéressé(e) et envoyée au Comité dans un délai de 15 jours maximum.  
Un seul récapitulatif par déplacement : joindre obligatoirement les justificatifs originaux.

<b>Nom :</b>	<b>Date :</b>
<b>Prénom :</b>	<b>Lieu :</b>
<b>Adresse :</b>	<b>Objet :</b>

<b>FRAIS DE DEPLACEMENT</b>	Péage Parking Carburant Taxi Train (2 <sup>ème</sup> Classe) .....km x 0.40		
	<b>TOTAL</b>		
<b>FRAIS DE SEJOUR</b>	Hôtel Restaurant Epicerie		
	<b>TOTAL</b>		
<b>DIVERS</b>	<b>A Préciser</b>		
	<b>TOTAL</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>			

Visa de Contrôle

Signature

Réglé le :

Chèque N° :

## Modèle de Présentation financière lors de l'Assemblée générale (Ligue Paca 2017)



### Rapport financier

	2017	2016
<b>Produits :</b>	424.931€	412.343€
<b>Charges :</b>	398.989€	397.309€
<b>Résultats :</b>	<b>+ 25.942€</b>	+ 15.034€

Excédent auquel il convient de déduire 23528 euros d'achat d'un minibus (soit, en réalité, 2414 euros)

ffgolf<sup>®</sup>

www.ffgolf.org

### LES CHARGES

- Maîtrise des dépenses de fonctionnement (coût loyers, déplacements, hébergements, achat de matériels et lots...) : 151.309 au lieu de 152.221
- Stabilité des salaires, traitements et charges sociales
- Réduction des autres charges (Dotations des Comités départementaux, Handi, Golf entreprise et paiements des droits de jeux aux clubs...) : 165.019 au lieu de 173694)
- Prise en charge frais d'organisation de la Ryder Cup Golf Tour

**Au total :**  
398.989 euros en 2017 au lieu de 397.309 euros en 2016

ffgolf<sup>®</sup>

www.ffgolf.org

### AFFECTATION DES RESULTATS

Proposition du Comité Directeur pour l'affectation des 25.942 euros de résultats 2017

- Report à nouveau

ffgolf<sup>®</sup>

www.ffgolf.org

### PRINCIPES

- **Durée de l'exercice comptable 2017 :** 12 mois à date de clôture le 31 décembre 2017
- **Comptabilité d'engagement** réalisée par la Fiduciaire de Provence pour garantir la régularité et la sincérité. Pas d'obligation de Commissaire aux comptes. La comptabilité analytique (modèle ffgolf) est suivie par Aurélie ULMIERI sous le contrôle de la Trésorière
- **Le rapport sur la situation financière comprend :**
  - Les résultats de la gestion de l'exercice 2017 (Bilan et Compte de résultat avec vision comparative 2017/2016)
  - La proposition d'affectation de résultat de l'exercice 2017
- **Les comptes ne prennent pas en considération les contributions bénévoles** (Bureau et Comité directeurs, Commissions, Opérations de développement soit plusieurs Equivalents Temps Pleins)
- **Les comptes ont été tenus à la disposition des membres** pendant les 15 jours précédant l'Assemblée générale et peuvent être consultés au siège de la Ligue, sur rendez-vous.
- **Une résolution relative à l'adoption d'une cotisation des membres** sera soumise à l'approbation des Associations sportives pour un montant de 15 euros par voix délibérative
- **Proposition d'un Budget prévisionnel 2018** sous condition des aides et subventions accordées

ffgolf<sup>®</sup>

www.ffgolf.org

### LES PRODUITS

**Origine et part des recettes 2017 (évolution / 2016) :**

- Réduction des rentrées des Droits d'inscriptions aux compétitions (121.915 au lieu de 153.485)
- Re-dimensionnement de la dotation FFG à la suite de la réorganisation territoriale (191.821 au lieu 178.825)
- Augmentation de la subvention du Conseil Régional ( 60000 au lieu de 47549)
- Augmentation de la subvention CNDS (25.500 au lieu de 22.400)
- Aide DRJS au profit du Haut Niveau (3200)
- Aides exceptionnelles d'investissement de la Région (10000) et de la ffgolf (6000) pour l'achat d'un minibus
- Reprise de l'ancien minibus (5097)

**Au total :**  
424.931 euros en 2017 au lieu de 412.343 euros en 2016

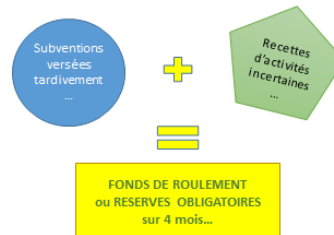
ffgolf<sup>®</sup>

www.ffgolf.org

### ETAT DE LA TRESORERIE au 31-12-2017

Au 31 décembre 2017, nos disponibilités sont de 131.578 € :

- A la Caisse d'Epargne : 74.458
- A la Société Générale : 56.456 + 663



ffgolf<sup>®</sup>

www.ffgolf.org

### ADOPTION D'UNE COTISATION DES MEMBRES

Conformément aux articles 21 des Statuts et 12 du Règlement intérieur, il est proposé l'adoption d'une résolution pour instaurer une cotisation des membres affiliés (Associations Sportives) dont le montant est calculé en fonction du nombre de voix électorale multiplié par un maximum de 25 euros.

Cette cotisation est indépendante des redevances et cotisations acquittées à la ffgolf ou des éventuelles cotisations instaurées par les comités départementaux en vertu de leur propre statut.

**Le Comité Directeur de la Ligue propose d'adopter la résolution pour un montant de 15 euros par voix délibérative.**

Total estimé à 11.235 euros pour 749 voix délibératives qui sera fléché et exclusivement consacré au soutien et à l'accompagnement des Comités et Clubs pour le développement de la discipline (EDG, Opérations découvertes, golf scolaire...).

Vote de la Résolution

ffgolf<sup>®</sup>

www.ffgolf.org

## BUDGET PREVISIONNEL 2018

### Prudence

Baisse des subventions CNDP (30%) et Conseil Régional (55.000 au lieu de 60.000)

Perte du sponsor Air France

Prise en charge de l'opération Ryder Cup Golf Tour et manifestations « Esprit Ryder »

Organisation d'un Grand Prix Handigolf Paca

Création d'une ligne de soutien au développement : formation des salariés et bénévoles, valorisation

des projets associatifs golf féminin, golf-santé, golf et éducation/citoyenneté, golf et environnement...

Coût de la procédure de paiement en ligne et optimisation du site internet et réseaux sociaux

Achat de matériel pour les manifestations (putting d'entraînement, kit pédagogique école de golf,

banderoles, puzette, médailles, goodies, roll-up partenaires...)

Augmentation de recettes par le maintien du « Sénior Tour Paca » et le création d'une compétition

féminine par équipe (Fragonard Ladies Cup Paca)

Contrat photocopieur à renégocier à la baisse

Placement des liquidités sur Livret A

### En réflexion:

- Changement du siège de la Ligue pour réduire les coûts de location et charges (Mutualisation avec

la future Maison régionale des sports)

- Recrutement d'un agent de développement (Communication, golf scolaire, opérations

d'initiations...)

- Place des partenaires privés à redéfinir: Recours au club affaire du CROS PACA (Konvergens)

LIGUE REGIONALE DE GOLF DE PROVENCE ALPES COTE D'AZUR					
BUDGET PREVISIONNEL 2018					
Charges	CHARGES		Charges	PRODUIT S	
	2017	2018		2017	2018
<b>00 Achats - Fournitures</b>			<b>70 Prestations de services</b>		
Dot. - Fournitures	400	700	Evén. 2018 (golf)		120000
Fournitures Bureau	1.100	600	Marché de maintenance		
Fournitures Diverses	2.000	2000	Loc-Mat matériel		
Autres Fournitures (Tenues - Kits pelagiques)			Autres prestations (Stages)		
<b>01 Services Extérieurs</b>	18.400	18400	<b>75 Cotisations et Dons</b>		
Charges - Charges courantes	1.000	4000	Cotisation FFA	178000	200000
Charges Matériel (photocopieur)	2.000	600	Cotisation golf		
Contrats de bail	1.000	1000			
Représentation officielle	1.000	1000	<b>74 Subventions Publiques</b>		
Subventions diverses	1.000	1000	Etat - Cofis	20000	10000
Etat de Gestion, Représentation, Conferences, AG	6.000	4000	Autres Cotisations	50000	60000
<b>02 Autres Services Extérieurs</b>	2.000	2000	<b>76 Aides Produits</b>		
Etat - Conferences			Handicapés		
Etat - Education			Sponsors - Partenariats		
Appareils, Matériel, Hébergement des Elus	10.000	10000			
Appareils, Hébergement des Sociétés	1.000	1000	<b>79 Produits Financiers</b>		
Etat - Divid. - Télécommunication, Internet, Internet	5.000	4000	Produit CCAU		
Autres Services Divers	5.400	7000	Autres Produits		
<b>03 Impôts et Taxes</b>			<b>77 Produits Exceptionnels</b>		
Impôts et Taxes sur prestations					
Autres impôts et taxes			<b>78 Reprise sur Amortissements et Provisions</b>		
<b>04 Charges de Personnel</b>	61.300	60000	<b>79 Transferts de charges</b>		
Remunération des bénévoles - Charges sociales					
Autres charges de personnel (Ode à l'atletisme, Remunération)			<b>110 Report à nouveau</b>		
<b>05 Autres Charges</b>					
Commission Sportive, Arbitrage	20.000	23000			
Coût de Golf Europe	8.000	8000			
Coût de la Coupe Départementale	20.000	20000			
Coût de la Coupe	2.000	800			
Coût de la Coupe Départementale - Grand Evénement	3.000	7000			
<b>07 Charges d'opérations</b>	6.000	6000			
Amortissements diversifiés					
<b>08 Dotations Amortissements et Provisions</b>					
<b>TOTAL CHARGES</b>	<b>388000</b>	<b>410000</b>	<b>TOTAL PRODUITS</b>	<b>384000</b>	<b>410000</b>



