

JUIN
2020

PARTENAIRE ASSOCIATIONS

LA LETTRE DU SERVICE PARTENAIRE ASSOCIATIONS DU CRÉDIT MUTUEL

LE CONTRÔLE DES REÇUS FISCAUX ÉMIS PAR LES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES DE DON

En 2016¹, un nouveau contrôle a vu le jour : le contrôle sur place des reçus fiscaux émis par les organismes bénéficiaires de dons. Ce nouveau contrôle spécifique, applicable aux dons reçus à partir du 1^{er} janvier 2017, consiste en une vérification sur place, par l'administration fiscale, de la correspondance des sommes figurant sur les reçus fiscaux avec les versements effectivement perçus et ayant donné lieu à la délivrance desdits reçus.

Il s'agit d'une procédure distincte d'une vérification de comptabilité (souvent appelée, dans le langage courant, « contrôle fiscal »). Dans le cadre de ce contrôle, le contribuable bénéficie de garanties procédurales, prévues par décret².

Les pièces nécessaires aux vérifications doivent être conservées pendant six ans, à compter de leur date d'établissement, afin de permettre à l'administration de procéder au contrôle³.

Quels dons ?

Ce contrôle⁴ concerne les dons ayant permis à un contribuable de bénéficier d'une réduction d'impôt prévue aux articles 200 du Code général des impôts – CGI (dons des particuliers), 238 bis du CGI (dons des entreprises) et 978 du CGI (dons IFI) qui ont donné lieu à la délivrance de reçus fiscaux.

A noter que vous trouverez un guide pratique complet prenant en compte l'ensemble des aspects et modifications de ce nouveau plan comptable pour les associations sur Associathèque (www.associatheque.fr) !

¹ Loi n°2016-1918 du 20 décembre 2016 de finances rectificative pour 2016, article 17

² Décret n°2017-1187 du 21 juillet 2017 relatif aux garanties applicables aux organismes faisant l'objet du contrôle prévu à l'article L.14 A du Livre des procédures fiscales (LPF)

³ Article L. 102 E du LPF

⁴ Article L. 14 A du LPF

⁵ Article 1740 A du CGI



Quels « reçus fiscaux » ?

Il s'agit de tous les documents mentionnés à l'article 1740 A du CGI, à savoir les « certificats, reçus, états, factures ou attestations, permettant à un contribuable d'obtenir [...] une réduction d'impôt ».

Les reçus fiscaux établis sur le modèle Cerfa n°11580 pour les dons des particuliers sont concernés, ainsi que les conventions de mécénat entre l'organisme et une entreprise par exemple.

Ceci est l'occasion de rappeler la règle concernant la délivrance d'un reçu fiscal. Ce dernier est obligatoire pour les dons réalisés par les particuliers (article 200 et article 978 du CGI). En revanche, il n'est pas obligatoire de délivrer un reçu fiscal aux entreprises qui réalisent des dons, contrairement à ce qui est indiqué dans l'intitulé du formulaire Cerfa. Bien souvent, les entreprises souhaitent obtenir un reçu afin d'avoir un justificatif. Pour répondre à leur demande, il sera préférable de mettre en place une convention de mécénat entre les parties.

A noter que la délivrance irrégulière de documents permettant à un tiers de bénéficier d'un avantage fiscal est sanctionnée par une amende⁵.

PAGE 1 Le contexte

PAGE 2 La procédure et les tableaux de rapprochement

PAGE 3 Les documents pouvant être examinés

PAGE 4 Actualités juridiques, fiscales et sociales

LA PROCÉDURE

L'administration informe l'organisme au préalable, par lettre recommandée avec avis de réception en précisant plusieurs informations :

- les années soumises au contrôle ;
- la mention de la possibilité de se faire assister par un conseil de son choix (sous peine de nullité) ;
- le jour et l'heure de la première intervention ainsi que l'indication que les pièces et documents de toute nature nécessaires au contrôle doivent être présentés lors de la première intervention.

L'examen des documents et pièces ne peut commencer qu'à l'issue d'un délai raisonnable permettant à l'organisme de se faire assister d'un conseil.

Le contrôle ne peut durer plus de six mois.

L'administration doit communiquer les résultats du contrôle, et le cas échéant la sanction envisagée, au plus tard dans les six mois de la présentation des documents et pièces à produire.

Il est interdit à l'administration de renouveler cette procédure de contrôle (L 14 A) au titre de la même période. En revanche, dans le cadre d'une autre procédure de contrôle, il sera possible à l'administration d'examiner les mêmes documents.

À NOTER

Le contrôle sur place de la délivrance des reçus fiscaux a un périmètre réduit. Il ne peut porter, en aucun cas, sur l'analyse de la situation de l'organisme au regard de sa fiscalité ou du régime du mécénat qui lui est applicable.

Ce contrôle sur place ne constitue pas non plus une vérification de comptabilité. Il s'agit de deux procédures distinctes.

Mais cela n'empêche pas l'administration d'engager une nouvelle procédure (contrôle sur pièces ou vérification de comptabilité) et d'appliquer l'amende prévue à l'article 1740 A du CGI.

Le contrôle se déroule dans les locaux de l'organisme ou, par dérogation et si l'organisme en fait expressément la demande, dans les locaux d'un tiers qui détient les documents (avocat, expert-comptable, mandataire), en la présence du représentant légal.

LES TABLEAUX DE RAPPROCHEMENT

Bien qu'aucune forme ne soit exigée, la tenue d'un registre des dons est fortement recommandée car il sera bien utile à l'établissement du rapprochement attendu par l'administration. De même, il est préférable de détenir une copie physique ou électronique des reçus émis (ainsi que des reçus négatifs en cas d'annulation). Un tableau électronique comportant les numéros, dates et montants inscrits sur les reçus fiscaux permettra de s'assurer de la suite numérique de ceux-ci et d'attester de l'absence de rupture dans leur attribution chronologique.

Par souci de confidentialité, il n'est pas indispensable, à ce niveau, d'indiquer les références du donateur, mais l'indication de son identité peut faciliter grandement les recherches.

Le rapprochement doit s'effectuer avec les flux financiers constatés en comptabilité à partir des mouvements bancaires. En cas de remise en banque des formules de paiement par lots, un système de repérage et de pointage des regroupements effectués est indispensable. Surtout si les volumes d'opérations sont conséquents.

De même, si l'organisme arrête ses comptes en cours d'année, il sera nécessaire et indispensable d'établir deux fois cette opération de rapprochement. En effet, bien que ni les textes légaux et réglementaires, ni la doctrine fiscale n'exigent la date effective à laquelle ce rapprochement doit être effectué, il semble logique qu'il soit élaboré en fonction des reçus émis à l'année civile puisqu'ils sont utilisés en vue de satisfaire à une réduction d'impôt. De nombreux organismes, par mesure d'efficacité, n'émettent qu'un seul reçu par donateur au titre de l'année civile alors que ces derniers effectuent plusieurs versements

tout au long de l'année. C'est le cas, notamment pour les dons effectués par abonnements ou prélèvements mensuels. Ainsi donc, si ces organismes arrêtent leurs comptes en cours d'année (à une autre date que le 31 décembre), ils doivent mettre en œuvre une procédure de rapprochement permettant de justifier les dons reçus sur la période calendaire couverte pendant la fraction d'année civile concernée. De même, sur l'exercice comptable suivant, un second rapprochement devra être effectué pour couvrir la période calendaire complémentaire. Et c'est la somme des deux rapprochements qui couvrira la période de douze mois annuelle satisfaisant à l'esprit du texte.

Modèle simple de tableau de rapprochement :

TABLEAU DE RAPPROCHEMENT

	Nom donateur	Montant du don	Date du don	Date d'émission du reçu fiscal	N° Compte
Reçu n°001					
Reçu n°002					
Reçu n°003					
Reçu n°004					
Reçu n°005					
Reçu n°006					
Reçu n°007					
Reçu n°008					
Reçu n°009					
Reçu n°010					
Reçu n°011					

Le rapprochement est correct lorsque, en fin de période, le total du registre des dons présente le même montant que celui du ou des comptes dans lesquels les différents dons reçus sont enregistrés. Pensez donc à effectuer ce contrôle régulièrement ainsi qu'aux dates charnières de votre année comptable ou de l'année civile si celles-ci sont différentes.

En cas de comptabilité complexe ou aménagée pour satisfaire à des besoins de gestion interne, une note ou un manuel de procédure viendra utilement expliquer la traçabilité des flux financiers qui aboutissent à cette transcription comptable.

Le rapprochement présenté à l'administration ne sera totalement satisfaisant que lorsqu'il sera démontré que tous les mouvements

financiers affectant le ou les comptes visés auront pour origine un journal de trésorerie (banque, caisse ou devises). Le contrôleur ne saura, en effet, se satisfaire d'un compte dont le solde est ajusté par une écriture comptable « d'opérations diverses ».

LES DOCUMENTS POUVANT ÊTRE EXAMINÉS



Sont susceptibles d'être examinés, les documents et pièces de toute nature, utiles au contrôle de concordance, dont (liste non exhaustive) :

- livres et documents comptables ;
- registre des dons ;
- copie des reçus fiscaux émis ;
- relevés de comptes financiers ;
- etc.

N'oublions pas que l'objectif, pour le vérificateur, est de pouvoir établir et relier entre elles :

- la liste des reçus délivrés, leur date et leur montant ;
- les sommes encaissées au titre des dons et versements ayant donné lieu à la délivrance des reçus.

POUR CONCLURE

Ne vivez pas cette obligation fiscale comme une contrainte. Mais saisissez plutôt cette opportunité pour sécuriser des flux financiers qui sont parfois conséquents pour certaines associations ou fondations. Ces procédures de rapprochement et de contrôle constituent une formidable

base de données qui peut se révéler très utile à exploiter pour mettre en œuvre une stratégie de collecte de fonds et de dynamisation des dons à engager pour l'avenir de votre organisme.

POUR ALLER PLUS LOIN

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- [Article L 14 A du LPF](#)
- [Décret n° 2017-1187 du 21 juillet 2017 relatif aux garanties applicables aux organismes faisant l'objet du contrôle prévu à l'article L. 14 A du livre des procédures fiscales](#)
- [Article L 102 E du LPF](#)
- [BOI-CF-COM-20-40-20171206](#)
- [Article 1740 A CGI](#)

INFORMATIONS ET OUTILS PRATIQUES ASSOCIATHÈQUE

- [Dons et réduction d'impôts](#)
- [Fiche mémo : Nouveau plan comptable](#)
- [Modèles de documents : Nouveau plan comptable - Bilan - Compte de résultat](#)
- [Les produits \(enregistrement comptable\)](#)
- [Tenir une base de données donateurs](#)
- [Les 4 étapes de la collecte de dons](#)
- [Dossier thématique - Collecte de dons](#)

LES PRINCIPALES MESURES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA CRISE COVID-19 ET QUI CONCERNENT LES ASSOCIATIONS AU 11 MAI :

- le report des délais de paiement d'échéances sociales et/ou fiscales (URSSAF, impôts directs) à l'exception du paiement de la TVA ;
- les remises d'impôts directs pouvant être décidées dans le cadre d'un examen individualisé des demandes ;
- le report du paiement des loyers, des factures d'eau, de gaz et d'électricité pour les plus petites entreprises en difficulté ;
- la mobilisation de l'Etat à hauteur de 300 milliards d'euros pour garantir des lignes de trésorerie bancaires (Prêt garanti par l'Etat) ;
- la mise en place d'un Fonds de solidarité, aide aux plus petites associations exerçant une activité économique, cofinancé par les régions ;
- le soutien de l'Etat et de la Banque de France (médiation du crédit) pour négocier avec sa banque un rééchelonnement des crédits bancaires ;
- la mise en place du dispositif de chômage partiel simplifié et renforcé ;
- le recours au Médiateur des entreprises en cas de conflit avec des clients ou fournisseurs ;



- la non application de pénalités de retard appliquées pour les marchés publics ;
- un délai de 3 mois supplémentaires d'approbation et de transmission des comptes et des comptes rendus financiers est accordé ;
- l'adaptation des règles de réunion des instances (AG, CA, ...) compte tenu de la période de confinement nonobstant les dispositions fixées dans les statuts ;
- les mesures adoptées par les Régions pour répondre aux problèmes de trésorerie immédiate (garantie, prêt rebond, différé de remboursement, fonds territoriaux...);
- les mesures d'adaptation des règles de procédure et d'exécution des subventions publiques attribuées aux associations.

Pour aller plus loin : consultez la page dédiée du site associations.gouv.fr/covid

Retrouvez toutes ces mesures et dispositifs, les conseils de nos experts et nos Web-Conférences sur le site Associathèque dans la page Spéciale [COVID-19](#) !



LE SERVICE D'INFORMATIONS JURIDIQUES ET FISCALES DÉDIÉ AUX ASSOCIATIONS

Pour consulter ce service et vous procurer ainsi les textes d'actualité cités ou poser des questions juridiques, fiscales, sociales, administratives ou financières à notre avocat conseil, rendez-vous dans votre Caisse locale. Un service exclusif pour les associations clientes du Crédit Mutuel !

INDICES 2020

Plafond mensuel de la Sécurité sociale	3 428 €
SMIC horaire	10,15 €
Minimum garanti	3,65 €

Cotisations sociales et bases forfaitaires

Consultez-les sur le site www.urssaf.fr « Espace associations »

Spectacles occasionnels : cotisations forfaitaires

Cachet maximum	857 €
■ Employeur	49 €
■ Salarié	16 €
■ Total	65 €

Informations Guichet Unique au 0810 863 342 ou www.guso.fr (source : guide employeur et site guso)

Chèque emploi associatif

n° 0 810 1901 00 et www.cea.urssaf.fr

Prix à la consommation hors tabac Mars 2020

103,85

Indice de référence des loyers

1^{er} trimestre 2020 130,57 (pour la révision des loyers)

Frais kilométriques des bénévoles pour la réduction d'impôt

(Barème 2020)

Voiture : 0,319 €

Vélotuteur, scooter, moto : 0,124 € www.interieur.gouv.fr

À LIRE AUSSI

« ENQUÊTE COVID-19 : QUELS IMPACTS SUR VOTRE ASSOCIATION ? »

Le Mouvement Associatif

« ENQUÊTE : LE BÉNÉVOLAT À L'HEURE DU CONFINEMENT »

Recherches&Solidarités

« 7^{ÈME} BAROMÈTRE E-DONATEURS »

LIMITE – IFOP

EXPERTS

Acteur majeur de l'expertise comptable en France, In Extenso accompagne au quotidien plus de 6 000 associations.

www.inextenso-associations.com

In Extenso



La lettre du Service Partenaire Associations est éditée par la Confédération Nationale du Crédit Mutuel 88, rue Cardinet - 75017 Paris - Tél. 01 53 48 88 03

• **Directeur de la publication** : Martine Gendre (martine.gendre@creditmutuel.fr)

• **Rédactrice en chef** : Laurence Arnaud (laurence.arnaud@creditmutuel.fr)

• **Comité de rédaction** : Eric Anglade, Jean-Bernard Auder, Chantal Béato, Nathalie Boudet-Tionck, Christel Clargé, Christophe Cornet, Bruno Englard, Soazig Gallais, Stéphanie Guimard, Dominique Janin, Marie-Anne Lafaye, Stéphanie Lelièvre, Ronan Marrec, Delphine Spanhove, Carine Vanbecelaere

• **Réalisation** : Zest en plus - Tél. 06 07 39 60 31

• **Imprimeur** : Technicom Paris – 32 av. Pierre Grenier 92100 Boulogne-Billancourt

• **ISSN** : 1164 – 4532

• **Dépôt légal** : Juin 2020