



WEFA Trésorerie

 Support de formation 2022



Version du 23/05/2023

Sommaire

1 – Notion d’Audit-Conseil.....	3
2 – Mouvement des Junior-Entreprises.....	12
3 – Cadre Légal et Déontologie.....	17
4 - Analyse financière et Fiche Junior.....	39
5 – Processus Transversaux.....	51
6 – Social et Fiscal.....	91
7 – Vente et Achats.....	111
8 – Conclusion.....	120



Notion d'Audit-Conseil

Notions d'Audit-Conseil

A quoi sert l'Audit-Conseil ?



Protéger la marque et
s'assurer du respect du
cadre légal



Aider et conseiller les
Juniors dans leur
développement et leur
évolution



Avoir une idée globale
du niveau du
mouvement

Notions d'Audit-Conseil

Les structures auditées

J.C.

Audit-Conseil

Un Audit-Conseil tous les 6 mois, lors de la passation et à mi-mandat

J.I.

Audit-Conseil

Un Audit-Conseil tous les 6 mois, lors de la passation et à mi-mandat

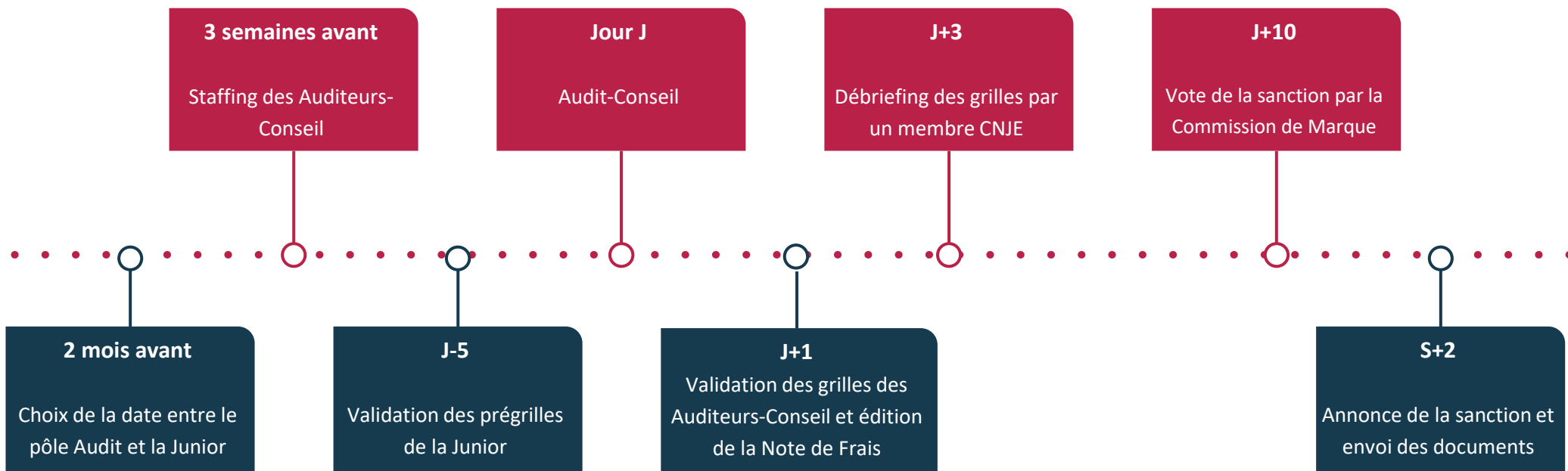
J.E.

Audit-Conseil

Pas de contrôle à mi-mandat

Notions d'Audit-Conseil

Le processus d'Audit-Conseil



Dans le cas des sanctions : AF, PPU et Rétrogradation, les structures sont ensuite suivies par le Chargé de Mission Structures en Difficulté

Notions d'Audit-Conseil

Quelques règles



Juniors partenaires

Un Auditeur-Conseil n'audite pas une Junior partenaire de sa Junior d'origine



Audits-Conseil croisés

Si une Junior A audite une Junior B, la Junior B n'auditera pas la Junior A



Concurrence entre Juniors

Un Auditeur-Conseil n'audite pas une Junior concurrente



Audit-Conseil par la même Junior

Une Junior ne se fait pas auditer deux années de suite par des Auditeurs-Conseil issus de la même structure



Auditeurs-Conseil de la même Junior

Les deux Auditeurs-Conseil organisationnels doivent venir de structures différentes

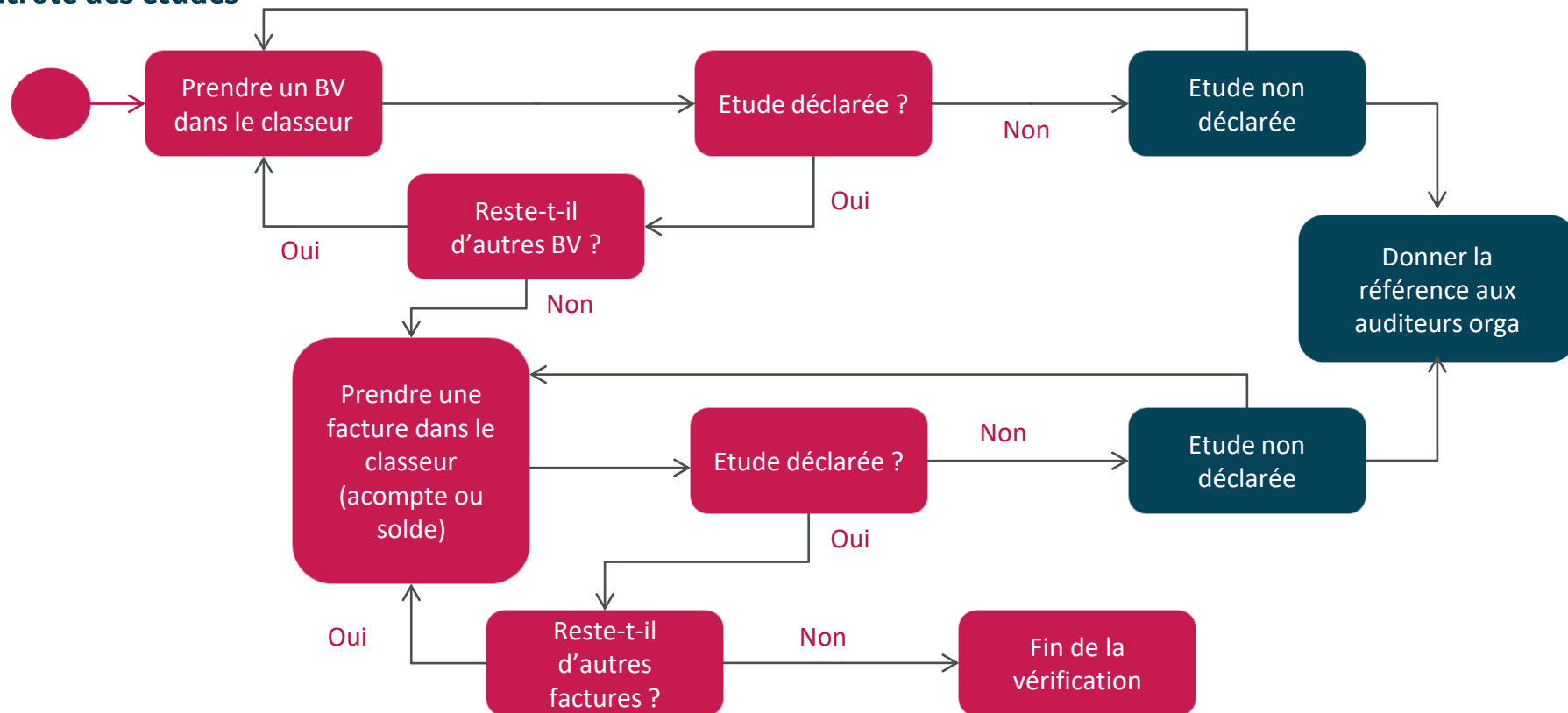
Notions d'Audit-Conseil

Planning type

Créneau	Nature	Précisions
08:00 - 08:30	Accueil	Petit déjeuner, moment d'échange
08:30 - 08:45	Présentation	Présentation générale de la Junior
08:45 - 09:00	Liste des études	Recoupement des études avec l'A-C orga
09: 30 - 13:15	Processus transversaux	RFP, organisation, comptabilité, tableaux de suivi
13:15 - 13:45	Repas	Offert par la Junior
13:45 - 15:45	Processus Social	BV et déclaratifs sociaux
15:45 - 17:15	Processus Fiscal	TVA, DAS2, IS, CFE, CICE
17:15 - 18:30	Processus Ventes	Factures émises, suivi des créances
18:30 - 19:15	Processus Achats	Factures reçues, notes de frais
19:15 - 19:30	Conclusion	Retour général à la Junior par les auditeurs

Notions d'Audit-Conseil

Contrôle des études



Ce contrôle va être demandé par les Auditeurs-Conseil orga

Notions d'Audit-Conseil

Contrôle des études

Référence de l'étude sur le BV

Bulletin de versement

N° du BV

Date

Nom de la Junior
Association loi 1901, affiliée à la CNJE
Ecole/Université
Adresse
CP Ville

Numéro A.P.E. :
Numéro SIRET :

NOM :
PRENOM :
ADRESSE :
CP VILLE :
N° SS :

REF. DU RM : RéfRM [modifié par
refDernierAvenantRM]

MISSION :

Rétribution brute :	400,00
Nombre de Jours-Étude Homme :	2,0
Rétribution brute par JEH :	200,00
Base U.R.S.S.A.F. :	42,28
Assiette des cotisations :	84,56

COTISATIONS ET CONTRIBUTION SOCIALES	BASE	Part Junior		Part étudiant	
		TAUX	MONTANT	TAUX	MONTANT
SANTÉ					
Sécurité sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	84,56	13,00%	10,99	0,00%	0,00
ACCIDENTS DU TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES	84,56	1,00%	0,85		
RETRAITE					

Auditeur-Conseil Trésorerie

- 1) Prend le classeur des BV de la Junior
- 2) Prend tous les BV émis depuis la date du dernier Audit-Conseil

Auditeur-Conseil Trésorerie et Organisationnel

- 3) Compare les références des études sur les BV avec les études déclarées dans la prégrille

Vous devez effectuer ce contrôle avec l'Auditeur-Conseil trésorerie avant l'Audit des études

Chaque étude non déclarée est auditée automatiquement et appelez la permanence du pôle Audit

Notions d'Audit-Conseil

Les Sanctions



Satisfaisant :

Pas de problème majeur relevé, émission d'un Plan de Développement pour connaître ses axes d'amélioration.



Avertissement Conservatoire

Des problèmes relevés à corriger, pas besoin d'accompagnement, émission d'un Plan De Développement pour avoir l'ensemble des éléments à lever pour le prochain Audit-Conseil.



Procédure Principale d'Urgence

Un soucis majeur, déclenchant un Plan De Développement et un accompagnement de 2 mois pour résoudre le problème.



Avertissement Ferme

Des soucis majeurs, déclenchant un Plan De Développement et un accompagnement de 6 mois pour résoudre les problèmes.



Rétrogradation

Non conformité à la Norme Junior-Entreprise, émission d'un Plan De Développement et 1 an de rétrogradation avec accompagnement pour repasser la marque.



Radiation

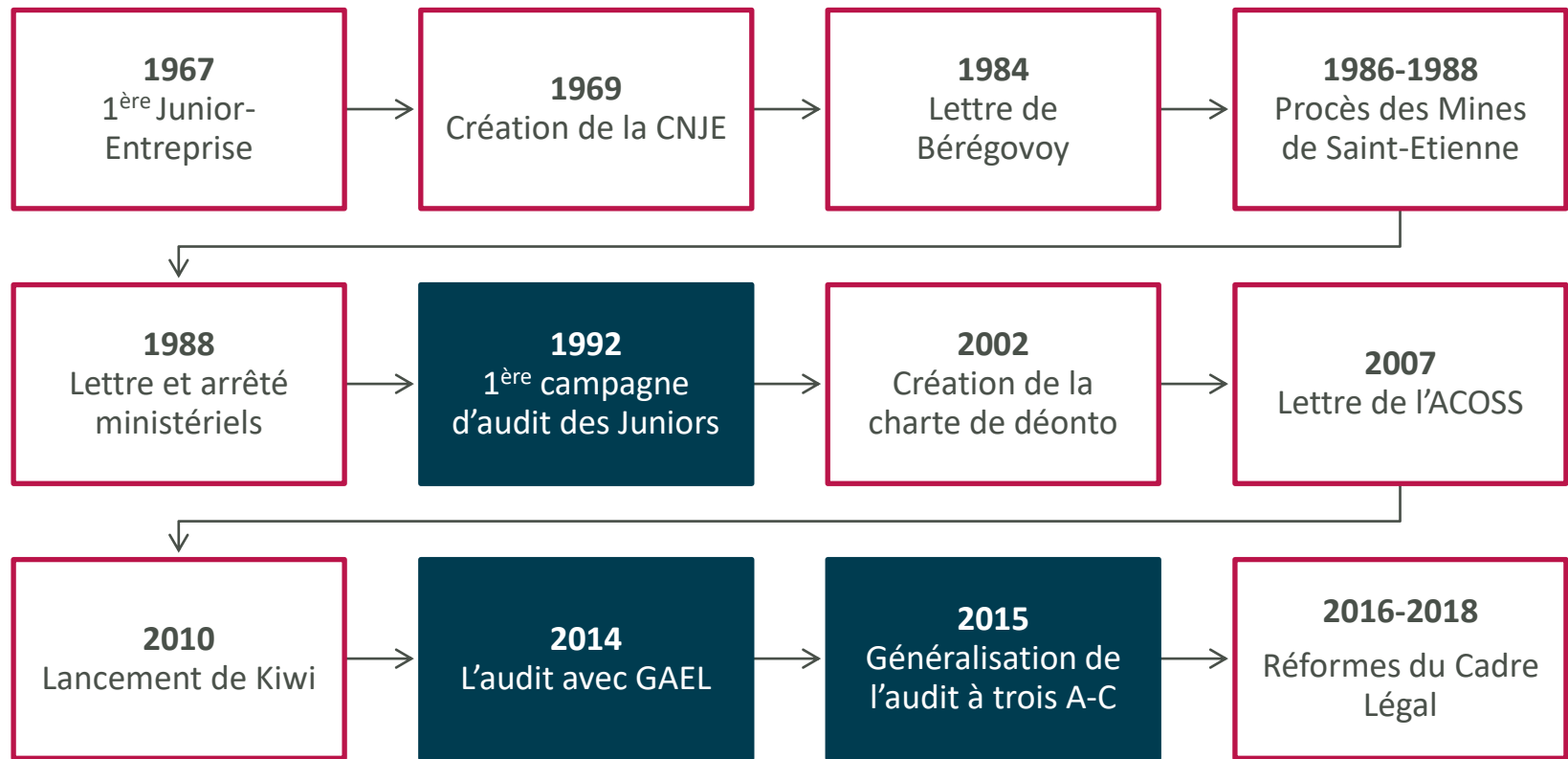
Des non conformités dangereuses pour le mouvement qui entraînent l'exclusion du mouvement.



Mouvement des Junior-Entreprises

Mouvement des Junior-Entreprises

Quelques dates



Mouvement des Junior-Entreprises

Les Assemblées Générales des Présidents



La présence est obligatoire pour les J.E. et les J.I.



Il est possible de donner procuration à une autre Junior mais l'absence est comptabilisée



Seules les J.E. ont le droit de vote



Il n'est pas possible d'avoir plus d'une procuration



Deux absences de suite entraînent un Avertissement Statutaire



N'importe quel membre du CA peut représenter une Junior

Mouvement des Junior-Entreprises

Avertissement et Blâme Statutaire

Avertissement Statutaire

Durée d'un an

Sanctions possibles :

- Restriction d'accès aux évènements CNJE
- Contact de l'administration
- Emission d'un CDC
- ...

Blâme Statutaire

Durée d'un an

Sanctions systématiquement appliquées :

- Restriction d'accès aux évènements CNJE
- Exclusion de la L30
- Impossibilité de participer à un prix
- Impossibilité de passer une marque
- Contact de l'établissement

Mouvement des Junior-Entreprises

Les Chiffres Clé du mouvement



Différents types de Structures : Ingénieur, Commerciale, Universitaire, Spécialisée



5 AGP par an



Plus de 9,5 millions de CA pour le Mouvement



Environ 200 Juniors



Une équipe CNJE de 25 personnes



3 salariés temps pleins



Cadre Légal et Déontologie

Cadre légal et Déontologie

Les textes fondamentaux

1901

Loi sur les associations
Gestion associative

1988

Arrêté et lettre ministériels
Régime social

1984

Lettre de Bérégovoy
Régime fiscal

2007

Lettre de l'ACOSS
Plus-value pédagogique (précisions)
Cycle du JEH
Autres précisions

Loi sur les associations

L'association

Loi Waldeck-Rousseau

« L'association est la **convention** par laquelle **deux ou plusieurs personnes** mettent en commun, **d'une façon permanente**, leurs connaissances ou leur activité dans un **but autre que de partager des bénéfices**. »

1 Convention : définition d'un cadre particulier par le législateur

2 Entre deux ou plusieurs personnes :
3 minimum en Juniors (Président, Trésorier, Secrétaire Général)

3 Elle existe de façon permanente

4 Dans un but non lucratif (mais vocation économique pour les Juniors)

Loi sur les associations

Statuts et Règlement Intérieur

- **Statuts** : Le cadre de l'association

Art. 2 des statuts : l'objet social de l'association

Une personne morale n'existe que pour la **réalisation de son objet social**. Si une réglementation spéciale s'applique à l'activité de l'association, celle-ci doit être **clairement définie**.

- **Règlement Intérieur (RI)** : Les règles de fonctionnement habituelles de l'association (obligatoire en Junior)

Son contenu (liste non exhaustive) :

1. Mode de calcul des cotisations et leur montant
2. Règles relatives à la tenue des membres en RDV client, congrès...
3. Règle d'utilisation des ordinateurs et du téléphone de la JE
4. Sanctions disciplinaires
5. Éléments jugés nécessaires au bon fonctionnement de la JE

Loi sur les associations

Taux d'ouverture

Pourquoi ?

- Garantir l'accès équitable aux missions : la Junior est là pour la multiplicité (tous les adhérents) et non pour l'exclusivité de ses membres administrateurs
- Garantir la gestion désintéressée des administrateurs vis-à-vis de l'association

Taux de fermeture imposé par la CNJE

Ratio calculé sur l'**exercice social** (mandat) de la Junior, par rapport aux dates de signature des **Récapitulatifs de Mission**

Taux de fermeture = 100% – taux d'ouverture =

Rétributions brutes signées sur les RM des administrateurs
 Rétributions brutes signées sur le mandat

Taux fermeture



30% pour les administrateurs
 10% pour le bureau*
 0% dans l'idéal

**Limite valable pour les 3 membres du bureau les plus rétribués et non la totalité*

Loi sur les associations

Limite de rétribution par JEH facturé au client

La rétribution brute par JEH facturé au client d'un adhérent de l'association ne peut pas excéder 300 €. Cela correspond au montant arrondi du plafond de sécurité sociale 2023 * 1,5.

300 € brut par JEH facturé au client

Raison : Obligation URSSAF

Risque : Si cette règle fixée n'est pas respectée, le calcul des cotisations devra se faire sur 70% du brut à la place de notre assiette forfaitaire. Nous perdons donc les avantages de notre statut dérogatoire.

Vérifiée : En audit CNJE à partir de la campagne 2022 et en contrôle URSSAF

Loi sur les associations

Limite annuelle de rétribution

La rétribution d'un adhérent de l'association ne peut pas excéder $\frac{3}{4}$ du SMIC annuel brut :

- **15 383,50 €** en 2022 (14 427 € en 2022) Qu'il s'agisse d'un administrateur ou d'un intervenant

75 % du SMIC annuel brut

Raison : gestion désintéressée

Risque : requalification en contrat de travail et assujettissement au régime de cotisations d'un salarié

Loi sur les associations

Exceptions à la loi 1901 : la loi 1908



Concerne les Juniors d'Alsace-Moselle
En pratique, les Juniors de : Strasbourg, Metz,
Mulhouse et Illkirch-Graffenstaden



But non lucratif
Pleine capacité légale, donc possibilité d'être une
association à but lucratif, **sauf en Junior**



Changement de taux
Le taux d'Assurance Maladie part étudiant passe de
0 % à 1,3 %

En Audit-Conseil, il
faudra vérifier les taux
sur les BV et sur les BRC

Lettre de Bérégovoy

Taxe sur la Valeur Ajoutée

Taux en vigueur :

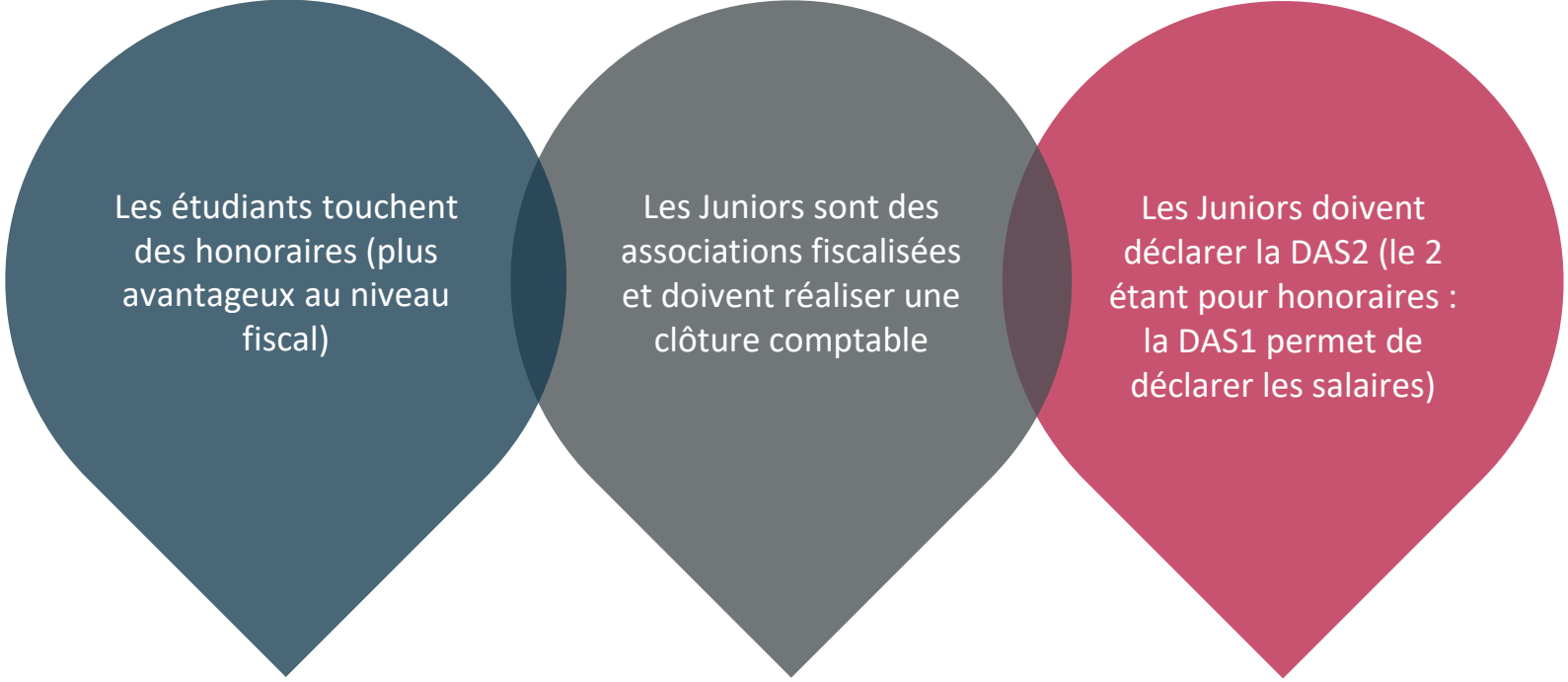
- 20% (taux normal)
- 10% (restauration...)
- 5,5% (produits alimentaires...)
- 2,1% (médicaments...)

La Junior doit disposer d'un numéro de TVA intracommunautaire et l'indiquer sur toutes les factures

Toute TVA facturée par la Junior est au taux normal en vigueur (20% pour les Juniors), notamment pour les refacturations (pas de refacturation à un autre taux)

Lettre de Bérégouoy

Honoraires



Les étudiants touchent des honoraires (plus avantageux au niveau fiscal)

Les Juniors sont des associations fiscalisées et doivent réaliser une clôture comptable

Les Juniors doivent déclarer la DAS2 (le 2 étant pour honoraires : la DAS1 permet de déclarer les salaires)

Crédit Impôt Compétitivité Emploi

Supprimé depuis 2019

Arrêté et lettre ministériel

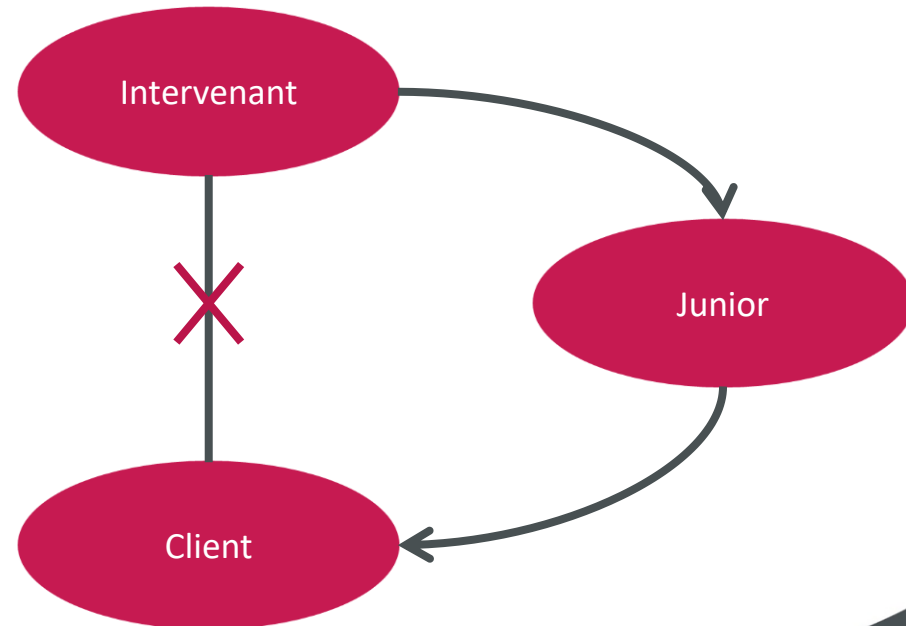
Prêt de main d'oeuvre

Arrêté ministériel, 1988

Déclare qu'il existe un lien de subordination entre le réalisateur d'une mission et la structure qui lui confie la mission

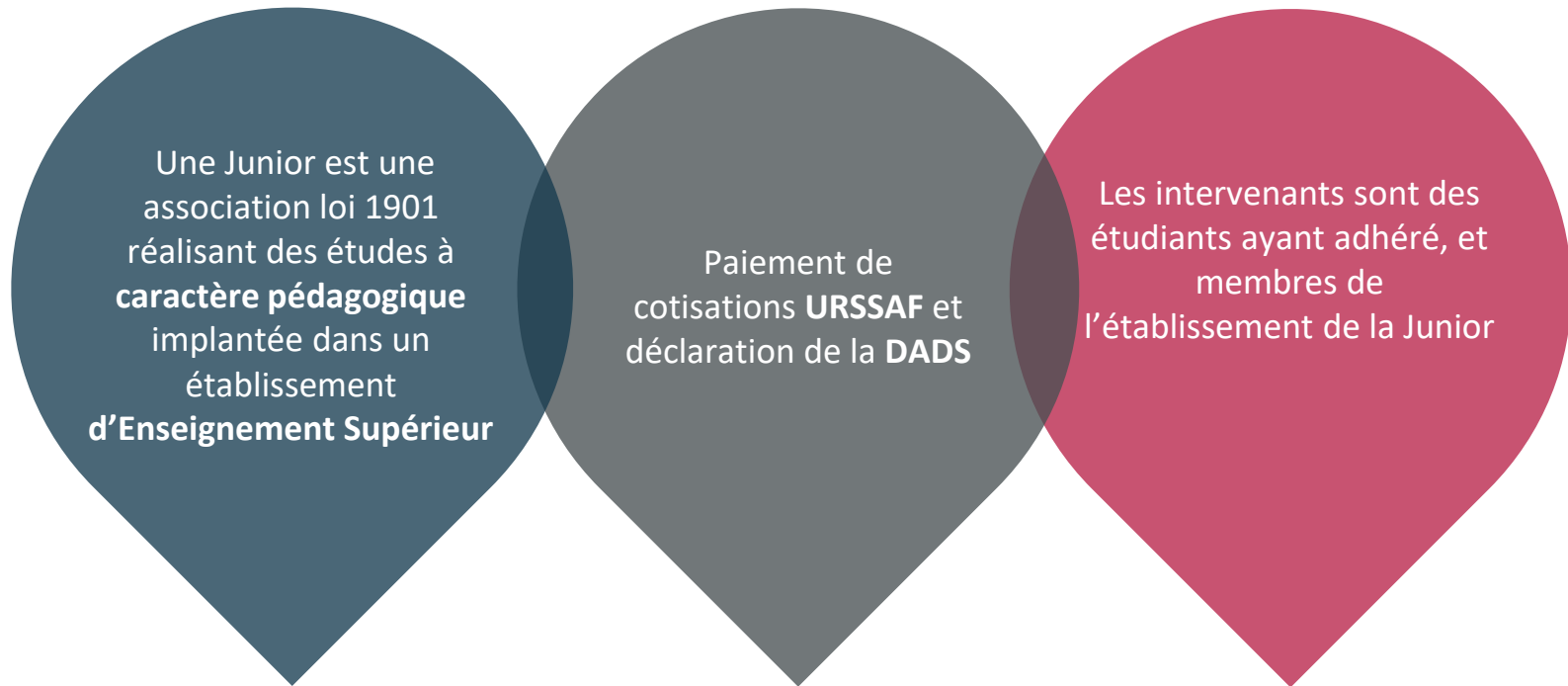
Prêt de main d'œuvre

- Escroquerie à l'URSSAF
(paiement sur la base du statut
dérogatoire au lieu des cotisations sur
la base réelle)
- Escroquerie aux droits de
l'étudiant
(assurance chômage, etc.)



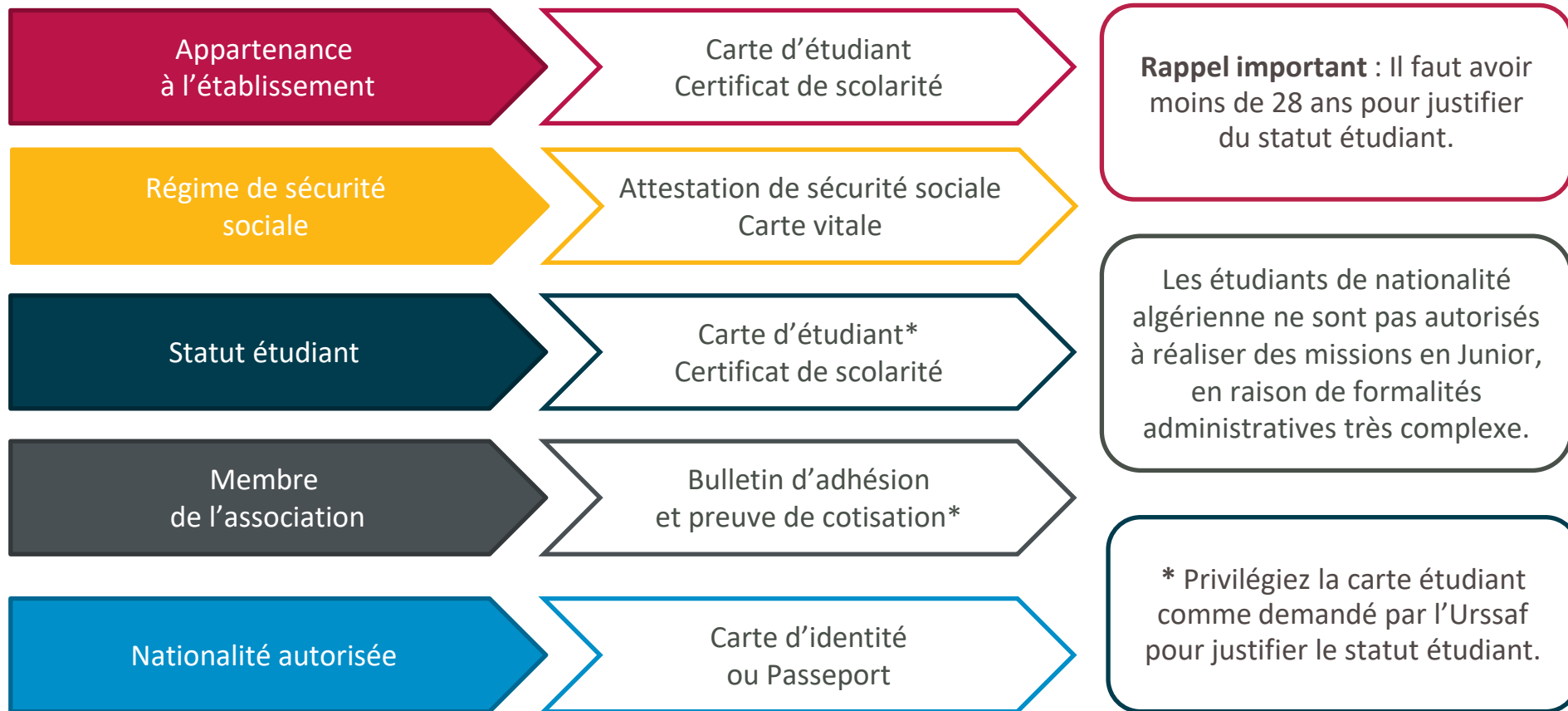
Arrêté et lettre ministériel

Régime Social



Arrêté et lettre ministériel

Champ d'application



**Selon le Règlement Intérieur de la Junior*

Arrêté et lettre ministériel

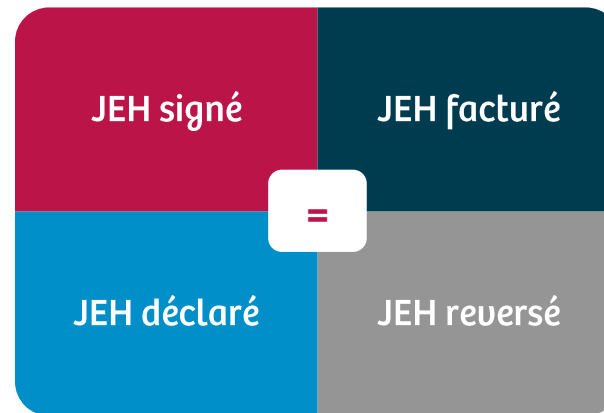
Tarification en JEH

Lettre ministérielle - 1988

Afin de faciliter les vérifications des organismes de sécurité sociale, tous les documents de l'association (...) devront faire référence à la tarification du Jour-Etude Homme

=

- Convention étude (et avenant)
- Bon de Commande (et BC Rectificatif)
- RM (et avenants)
- Factures
- BV



Arrêté et lettre ministériel

Bases indispensables

La base URSSAF est égale à 4 x le SMIC horaire

Base URSSAF
45,08€ en 2023
42,28€ en 2022

Si un changement intervient en cours d'année, la référence reste la valeur au 1^{er} janvier

SMIC horaire à
11,27€ en 2023
10,57€ en 2022

L'assiette forfaitaire s'applique par nombre de Jours-Etude Homme entiers reversés : un demi Jour-Etude Homme n'a aucun sens

Le JEH est
INDIVISIBLE !

La facturation des prestations se réalise en fonction de la fourchette définie par la CNJE

80-450 € HT depuis l'AGP de mai 2021

Arrêté et lettre ministériel

Application du JEH

- Pour toutes les charges sociales que déclarer à l'URSSAF ?



- Les charges sociales à payer augmentent avec l'assiette de cotisation, donc au nombre de JEH



*Dans la limite du respect du plafond de 300 € brut imposé par les URSSAF

Arrêté et Lettre ministériel

Caractère pédagogique

« La fixation de l'assiette forfaitaire journalière est réservée aux élèves (...) qui participent, dans le cadre de l'enseignement dispensé par leur école, à la réalisation d'études à caractère pédagogique »

La **plus-value intellectuelle** doit être en conformité avec l'**enseignement dispensé** par l'établissement de la Junior. Cet enseignement doit correspondre à un **domaine principal et significatif** de l'établissement.

Depuis l'AGP du CNE 2016, les domaines de compétences **n'ont plus à figurer dans les statuts**. Il s'agit désormais d'évaluer **si les enseignements de l'école permettent de produire des livrables de qualité**.

Du fait de notre **statut particulier**, les règles suivantes s'appliquent concernant la **publicité** :

- Publicité transparente et non agressive
 - Pas de concurrence déloyale

Arrêté et lettre ministériel

Caractère pédagogique

« Toutes les associations (...) devront demander leur immatriculation à l'union de recouvrement compétente »

Une structure doit obtenir un numéro de SIRET pour réaliser ses déclaratifs.

C'est l'INSEE qui attribue le numéro SIRET, le code SIREN et le code APE (ex-code NAF).

C'est l'URSSAF qui attribue le numéro URSSAF.

Code de la déontologie

Imposé par la CNJE

- 1 Les membres d'une Junior réalisent des prestations de service dans le but de mettre en application les enseignements dispensés dans leur établissement
- 2 Les enseignements dispensés dans l'établissement permettent la réalisation d'un livrable tangible de qualité
- 3 Les administrateurs de la Junior assurent un accompagnement des intervenants et des clients dans le cadre d'une mission qui garantit la bonne réalisation de celle-ci
- 4 Les documents relatifs aux étudiants de l'école prenant part à une mission pour la Junior sont en règle
- 5 La Junior respecte le taux d'ouverture afin de témoigner de la gestion désintéressée de l'association

Attention ! Le code est
en vigueur depuis l'AGP-
CRP 2018

Statut des intervenants - Contexte : Changement AGP Mai 2021

La CNJE lance une démarche visant à **pérenniser le statut Junior-Entreprise** et à **limiter les risques de requalification en contrat de travail**. Cette démarche va s'étaler sur plusieurs AGP et les changements ne seront vérifiés à l'audit qu'à partir de la campagne d'audit 2022. Vous pouvez déjà **sensibiliser les Juniors en audit** !

Suppression du régime social des étudiants sur lequel s'appuie, en partie, le statut des Junior-Entreprises.

01

Depuis l'affiliation des J.E. à l'assurance chômage, de nombreux organismes collecteurs considèrent dorénavant les étudiants intervenants comme des salariés.

02

Statut Junior-Entreprise

De nombreuses difficultés rencontrées ces derniers mois par les Junior-Entreprises sur les déclarations sociales.

04

Ainsi, les Junior-Entreprises se trouveraient être les employeurs des étudiants au sens du Code du Travail

03

Statut des intervenants – Sensibilisation autour des changements

Changement
de discours

Termes à proscrire :

- Consultant
- Recrutement
- Rémunération
- Cabinet de conseil ou tout organisme employant des salariés



Termes à utiliser :

- Intervenant
- Sélection, appel à compétences
- Rétribution, Indemnité d'engagement associatif
- Association pédagogique de conseil en [domaine]

Rétribution

Pour chaque JEH facturé au client, la rétribution brute maximale reversée à l'intervenant sera de 300 €.

C'est une obligation URSSAF.

Le montant est calculée en fonction du plafond de sécurité sociale.



Auditer les processus

Les processus trésorerie

5 processus

Transversaux

RFP
Organisation
Budget
Comptabilité
Tableaux de suivi

Social

Bulletins de
versement
BRC
TR
DADS

Fiscal

TVA
IS
DAS2
CET

Ventes

Factures émises
Suivi des
créances et
relances

Achat

Notes de frais
Factures reçues



Analyse financière

Analyse financière

Les documents comptables

Journaux

Toutes les écritures
comptables du même type

Tri par ordre
chronologique

Balance

Totaux débits, crédits et
soldes pour chaque
compte

Tri par compte suivant le
Plan Comptable Associatif

Grand-Livre

Toutes les lignes
comptables

Tri par compte suivant le
Plan Comptable Associatif

Analyse financière

Les journaux

Date	Journal	Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit
Journal des Achats						
09/10/2019	HA	618		Places Congrès Automne	300,00 €	
09/10/2019	HA	445		TVA Place Congrès	60,00 €	
09/10/2019	HA	401	JUNIOR	Dette JUNIOR		360,00 €
15/12/2019	HA	616		Cotisation Assurance MAIF	200,00 €	
15/12/2019	HA	445		TVA Assurance MAIF	40,00 €	
15/12/2019	HA	401	CNJE	Dette CNJE (MAIF)		240,00 €
Journal de Banque						
25/04/2019	BQ	411	BJC	Encaissement Solde BJC		2 400,00 €
25/04/2019	BQ	512		Encaissement Solde BJC	2 400,00 €	
15/05/2019	BQ	468	TRUC	Décaissement Dette Truc	670,00 €	
15/05/2019	BQ	512		Décaissement Dette Truc		670,00 €
09/10/2019	BQ	401	JUNIOR	Décaissement Dette JUNIOR	360,00 €	
09/10/2019	BQ	512		Décaissement Dette JUNIOR		360,00 €

Analyse financière

Grand-Livre

Date	Journal	Compte	Tiers	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01/01/2019	AN	100		RAN - Fonds associatifs		5 000,00 €	-5 000,00 €
		Total 100		FONDS PROPRES ASSOCIATIFS	- €	5 000,00 €	-5 000,00 €
01/01/2019	AN	210		RAN - Immobilisations	500,00 €		500,00 €
		Total 210		IMMOBILISATIONS	500,00 €	- €	500,00 €
01/01/2019	AN	280		RAN - Amortissements		490,00 €	-490,00 €
		Total 280		AMORTISSEMENTS	- €	490,00 €	-490,00 €
01/01/2019	AN	401		RAN - Dettes Fournisseurs		3 400,00 €	-3 400,00 €
09/10/2019	HA	401	JUNIOR	Dettes JUNIOR		360,00 €	-358,80 €
09/10/2019	BQ	401	JUNIOR	Décaissement Dette JUNIOR	360,00 €		358,80 €
15/12/2019	HA	401	CNJE	Dettes CNJE (MAIF)		240,00 €	-239,20 €
		Total 401		DETTES FOURNISSEURS	360,00 €	4 000,00 €	-3 639,20 €
01/01/2019	AN	411		RAN - Créances Clients	4 200,00 €		4 200,00 €
15/04/2019	VT	411	BJC	Créance Solde Etude BJC	2 400,00 €		2 392,00 €
25/04/2019	BQ	411	BJC	Encaissement Solde BJC		2 400,00 €	-2 392,00 €
13/06/2019	VT	411	OSEO	Créance P1 Etude Oséo	3 840,00 €		3 827,20 €
		Total 411		CREANCES CLIENTS	10 440,00 €	2 400,00 €	8 027,20 €

Analyse financière

Balance

Type de document	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde
BILAN	Total 100	FONDS PROPRES ASSOCIATIFS	- €	8 994,00 €	-8 994,00 €
	Total 210	IMMOBILISATIONS	500,00 €	- €	500,00 €
	Total 280	AMORTISSEMENTS	- €	490,00 €	-490,00 €
	Total 401	DETTES FOURNISSEURS	360,00 €	4 000,00 €	-3 640,00 €
	Total 411	CREANCES CLIENTS	10 400,00 €	2 400,00 €	8 000,00 €
	Total 431	DETTES URSSAF	- €	30,00 €	-30,00 €
	Total 445	DETTES TVA	100,00 €	1 000,00 €	-900,00 €
	Total 468	DETTES ETUDIANTS	670,00 €	670,00 €	- €
	Total 512	BANQUE	6 582,00 €	1 028,00 €	5 554,00 €
COMPTE DE RESULTAT	Total 610	FRAIS DIVERS	300,00 €	- €	300,00 €
	Total 616	ASSURANCE	200,00 €	- €	200,00 €
	Total 622	HONORAIRES	700,00 €	- €	700,00 €
	Total 645	COTISATIONS SOCIALES	60,00 €	- €	60,00 €
	Total 705	VENTES	- €	5 000,00 €	-5 000,00 €

Analyse financière

Documents d'états financiers

Bilan

- Représente le patrimoine de la Junior
- Photographie de la Junior à une date T.
- Sépare passif (ressource) et actif (emploi)
- Comptes de 1 à 5 d'après le PCA

Compte de Résultat

- Synthétise les charges et les produits
- Film de l'évolution du patrimoine sur une période (exercice comptable)
- Comptes 6 et 7 d'après le PCA

Analyse financière

Bilan

Le bilan représente l'inventaire chiffré à **une date donnée**, de l'actif (ce que la Junior possède) et du passif (ce que la Junior doit). C'est une **photographie** à un instant T. Il représente le **patrimoine** de la Junior depuis sa création.

Actif (ce que la Junior possède)	Passif (ce que la Junior doit)
Actifs non courants <i>Immobilisations</i>	Capitaux Propres <i>Report à nouveau, résultat</i>
Actifs courants <i>Créances, disponibilités</i>	Passifs courants <i>Dettes</i>

Cumul des
bénéfices/des
pertes réalisées
depuis la création
de l'association =
Report à nouveau =
Fonds propres en
Junior

$$\text{Actif} = \text{Passif}$$

Analyse financière

Analyse du bilan



Analyse financière

Compte de résultat

Le compte de résultat liste l'ensemble des **charges** et **produits** de la Junior sur une période donnée (en général, un exercice comptable). C'est un **film** de ce qu'il s'est passé sur la période.

Ne pas confondre
résultat et compte de
résultat

CHARGES	PRODUITS
Charges d'exploitation : liées à l'activité de la structure <ul style="list-style-type: none"> • Fournitures • Frais liés aux prestations • BV, charges sociales... 	Produits d'exploitation : liés à l'activité de la structure <ul style="list-style-type: none"> • Chiffre d'affaires • Cotisations • Subventions
Charges financières <i>Intérêts emprunt...</i>	Produits financiers <i>Intérêts placement...</i>
Charges exceptionnelles <i>Pénalités de retard, créance irrécouvrable....</i>	Produits exceptionnels <i>Recouvrement créance irrécouvrable...</i>

Analyse financière

CR et Bilan

Il faut toujours comparer les chiffres au niveau d'activité de la Junior

Les données financières doivent être analysées sur plusieurs mandats pour apprécier leur évolution



Processus Transversaux

Processus Transversaux

Notion de contrôle interne

- Définition : l'ensemble des dispositifs ou processus, formalisés et permanents, mis en œuvre pour **maitriser** le fonctionnement des activités et fournir **une assurance raisonnable quant à la fiabilité des processus**.
- Toute action dont l'objectif est de verrouiller les processus de la Junior et de minimiser les risques d'erreur contribue au contrôle interne.

Un PowerPoint de contrôle interne est **inutile** : le contrôle interne doit transparaître dans les différents processus de Trésorerie

Pour chaque action, il doit y avoir deux acteurs différents et deux sources (compta, pièces, tableaux de suivi...) différentes. Cela implique qu'il faut 2 membres formés au minimum

Cette notion est fondamentale en trésorerie et permet de **limiter les risques**.

Processus transversaux

Intérêt et principes fondamentaux

Evaluer le niveau de contrôle interne

Un bon contrôle interne permet de limiter les erreurs

Analyser l'organisation du pôle

Au minimum deux membres, avec des tâches bien réparties

S'assurer de la sécurité dans la gestion

Les tâches concernant la comptabilité et la gestion bancaire sont attribuées à deux personnes différentes dans la mesure du possible

Vérification de la comptabilité

La comptabilité doit être utilisable pour les autres processus

Organisation de l'archivage

Un bon archivage est nécessaire au bon fonctionnement du pôle

Processus transversaux

Recrutement – Formation - Passation

Sensibiliser la Junior sur ce point délicat

Evaluer le niveau de formation

Limiter les risques liés à cette période critique

Conseiller la Junior

Recrutement – Formation – Passation

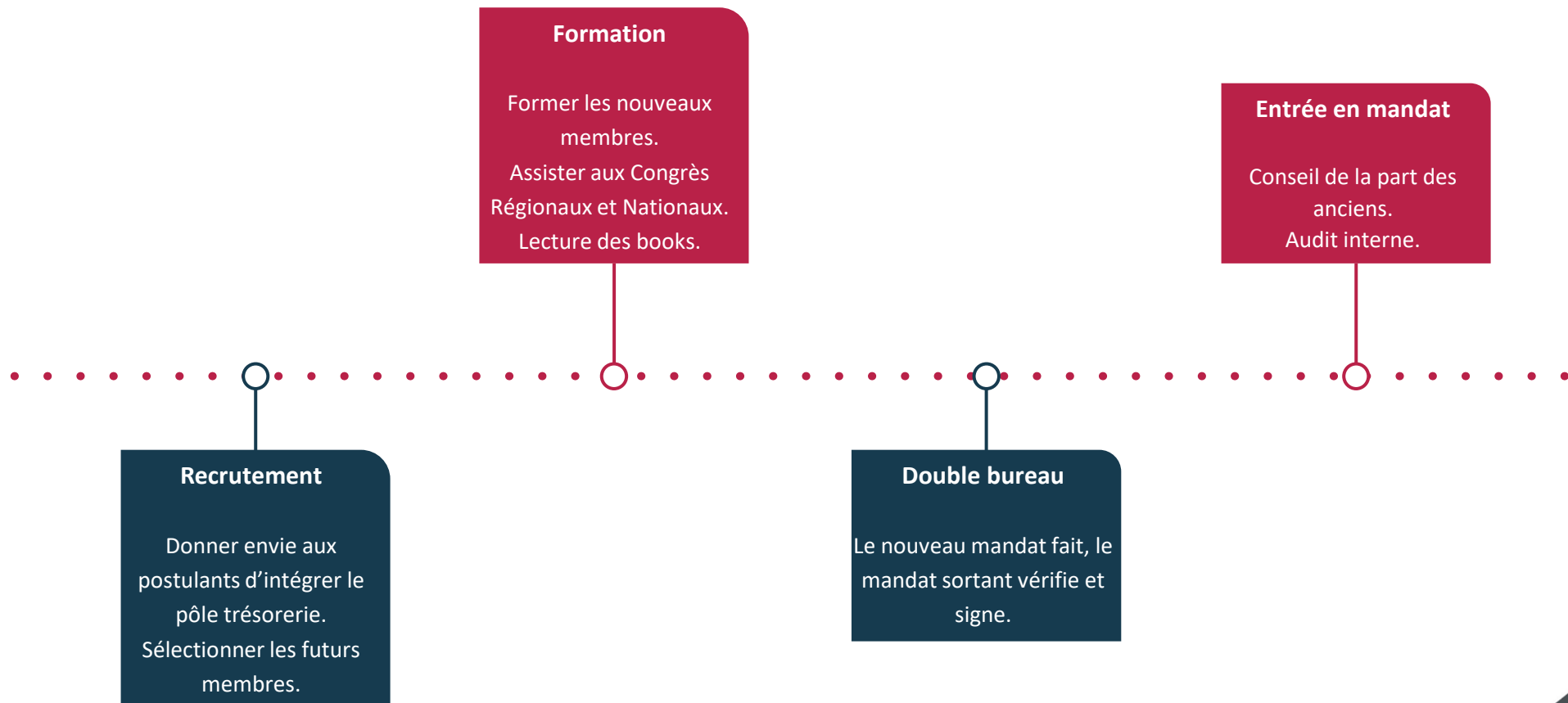
Postes du pôle

- **Bonne répartition** des tâches : un pôle à 3 personnes n'est pas forcément nécessaire
- **S'adapter** à la structure
- Séparation des tâches de **gestion bancaire** et **comptabilité**
- Contrôle **mutuel** entre les membres du pôle
- Eviter les **redondances**
- Etablir des **fiches de postes exhaustives** (compétences, listes des tâches, contraintes...)

→ **Attention aux fiches peu détaillées ou non adaptées**

Recrutement – Formation – Passation

Calendrier



Recrutement – Formation – Passation

Book de passation

Éléments du book de passation



Éléments du book technique



Vérifier que les books sont bien à jour pendant l'Audit-Conseil

***Nouveaux comptes à mettre en place dès le prochain exercice.**

Organisation

Archivage

3 ans

- Déclaratifs sociaux

6 ans

- Déclaratifs fiscaux

5 ans

- Talons de chèques
- Relevés bancaires
- Bulletins de Versement

10 ans

- Documents et pièces comptables

Depuis le 1^{er} janvier 2014, les documents comptables doivent être archivés numériquement. **Les écritures comptables doivent être conservées dans un FEC** (fichier des écritures comptables).

Organisation

Moyens de paiement

Virement

Moyen le plus rapide et préconisé par la CNJE. Penser à toujours archiver la confirmation du virement.

Chèques

Excellente traçabilité s'ils sont bien suivis. Il faut veiller à toujours photocopier les chèques (émis ou reçus) et archiver les chèques annulés en lieu sûr.

Carte bancaire

A n'utiliser que si le fournisseur n'accepte pas les chèques car moins traçable. A garder en sécurité !

Version pro des applications de paiement

Les versions pro de Paypal, Lydia... sont autorisées. Elles sont utiles pour les flux financiers (cotisations...) avec les étudiants.

L'utilisation d'espèces est interdite par la CNJE sauf lors d'une collecte de don (TLMC) où il faudra tenir un registre de la caisse avec les donateurs.

Organisation

Placements

Livret A & B

- Capital garanti
- Presque parfaitement liquide
- Faible taux d'intérêt

Conseillé +++

Compte à terme

- Nécessite de bonnes prévisions de trésorerie
- Peu liquide
- Capital garanti

Autorisé

OPCVM

- Monétaire ou obligations/les autres types sont trop risqués
- Pas de garantie du capital
- Coûts d'entrée et de sortie

Interdit

Le livret A est désormais autorisé en Junior

Comptabilité

Principes

- **Principe de régularité** : la comptabilité doit être tenue régulièrement, faute de quoi elle ne peut servir de preuve légale.
- **Principe de sincérité** : les enregistrements doivent donner une **description adéquate, loyale et claire** des opérations et situations vécues par l'entreprise.
- **Principe de permanence des méthodes** : les méthodes de comptabilisation doivent être les mêmes d'un exercice à l'autre afin de conserver une **cohérence dans la comptabilité**.
- **Principe de non-compensation** : l'actif et le passif doivent être **tenus séparément** (concrètement, une créance ne doit pas cacher une dette, sous peine de gonfler le bilan).

Comptabilité

Principes

- **Principe de prudence** : tout ce qui risque de diminuer le patrimoine de l'entreprise doit être comptabilisé. A l'inverse, tout ce qui est susceptible de l'augmenter ne doit être comptabilisé qu'au moment où l'augmentation est effectivement constatée.
- **Principe de continuité** : les évaluations des différents postes du bilan sont faites dans l'hypothèse de la continuité d'exploitation.
- **Principe d'indépendance des exercices** : chaque exercice comptable (=une période donnée, en général un an) est **indépendant des autres** et seuls les charges et produits qui lui sont liés peuvent y être associés.

Comptabilité

Définition

- La comptabilité générale est un système rigoureux d'organisation de l'information financière des entreprises.
- Elle permet de **saisir, classer, enregistrer** des données de base chiffrées, reflétant une **image fidèle** de l'état financier d'une entité à un temps T.
- Tenir une comptabilité est une **obligation légale** pour les entreprises et associations fiscalisées.

Outil essentiel de gestion qui permet
de contrôler l'activité

**Moyen d'information et de
communication** auprès des personnes
extérieures à l'entité

Outil stratégique qui facilite la décision

Outil de contrôle pour les différents
impôts

Comptabilité

Saisie des écritures

1

Choix du journal

En Junior, 6 journaux sont généralement utilisés (Achats, Ventes, Bulletins de Versement, Opérations Diverses, Banque et A-Nouveaux). Ils correspondent à des types d'écritures.

2

Saisie de la date

En cas d'émission, il s'agit de la **date de la pièce comptable** (date sur la pièce).

En cas de paiement, c'est en général la date de valeur sur le compte bancaire **sauf pour les paiements par chèque** (pour les chèques émis : date du chèque, pour les chèques reçus : date du bordereau).

3

Utilisation du bon modèle

Les écritures courantes sont à connaître. L'écriture doit toujours être **équilibrée** (total débit = total crédit).

4

Utilisation des comptes

La liste des comptes courants utilisés en Junior est à connaître. Un compte par ligne. Il faut au moins **un compte de tiers par écriture et aucun compte 6 ou 7 en banque** (principe de la partie double).

Comptabilité

Plan comptable

Bilan	1	Comptes de capitaux
	2	Comptes d'immobilisation
	3	Comptes de stocks
	4	Comptes de tiers (Etudiants, Fournisseurs, Clients, Etat...)
	5	Comptes financiers
Compte de résultat	6	Comptes de charges
	7	Comptes de produits

Attention à utiliser des comptes de charges bien ventilés et cohérents avec la nature de la dépense.

Comptabilité

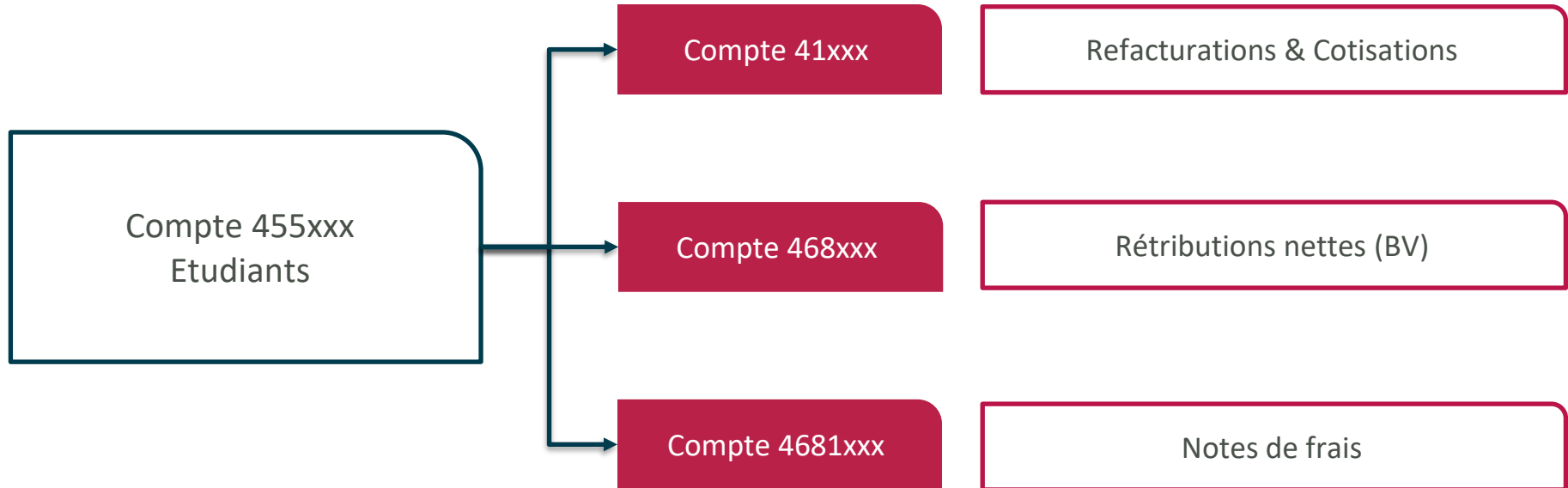
Liste des comptes courants à utiliser pour tous les exercices débutés avant le 1^{er} Novembre 2022

Compte	Intitulé	Compte	Intitulé
12	Résultat de l'exercice	468XXX	Bulletins de Versement - Etudiants
401XXX	Fournisseurs	4681XX	Note de frais - Etudiants
41XXXX	Refacturations et cotisations - Etudiants	512	Banque
411XXX	Clients	6226	Rétribution brute
419	Parfois utilisé pour les acomptes	6451	Cotisation part Junior
431	URSSAF	658	Charges de gestion courante
444	Impôt sur les Sociétés	705/706	Produits liés aux études
4455	TVA à payer	7063	Subventions
44566	TVA déductible	7085	Frais d'études
44565	Crédit de TVA	756	Cotisations membres
44571	TVA facturée	758	Produits de gestion courante
44577	TVA collectée encaissée	791	Refacturation

Focus : Plan Comptable Associatif

Changement des comptes au 01/11/2022

Comptes de tiers liés aux étudiants



Plus de détails sont disponibles dans le book des écritures comptable sur kiwiX

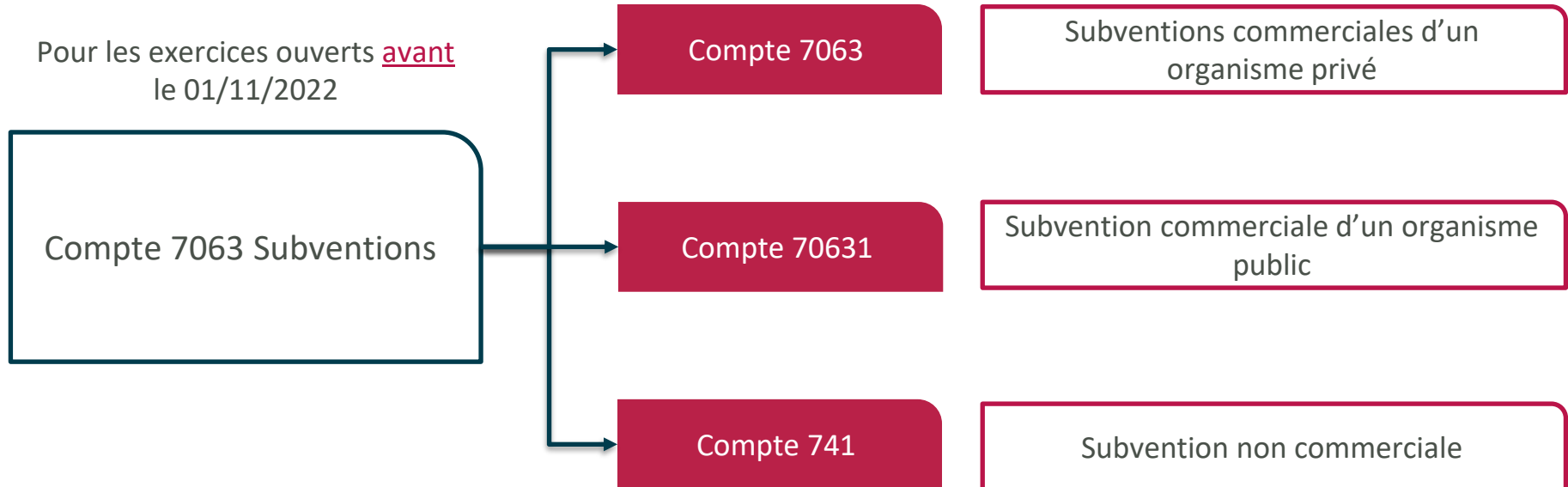
Focus : Plan Comptable Associatif

Changement des comptes au 01/11/2022

Comptabilisation des subventions

Pour les exercices ouverts à compter du 01/11/2022

Pour les exercices ouverts avant
le 01/11/2022



Plus de détails sont disponibles dans le book des écritures comptable sur Kiwi Document dossier Conseil

Focus : Plan Comptable Associatif

Changement des comptes au 01/11/2022

Comptabilisation de la TVA

Pour les exercices ouverts avant
le 01/11/2022

Compte 4458
TVA collectée en attente

Pour les exercices ouverts à compter du 01/11/2022

Compte 44571

TVA facturée

Plus de détails sont disponibles dans le book des écritures comptable sur Kiwi Document dossier Conseil

Focus : Plan Comptable Associatif

Changement des comptes au 01/11/2022

ÉCRITURES DE COMPTABILITÉ

Kiwi Documents

Présentation

Pour vous accompagner tout au long de l'année, l'équipe CNJE s'engage à mettre à votre disposition différents documents.

Cette section est organisée de la façon suivante :

- **Les prix CNJE** : règlements des prix, des Congrès et des concours.
- **Accompagnement** : politique d'intégration, book de parrainage.
- **Conseil** : documents types, guides et tutoriels.
- **Présidence** : supports sur les partenaires et informations sur les Regroupements.
- **Treasurer** : supports des AG.
- **Secrétariat Général** : supports des AGP, charte de la déontologie, Statuts et Règlement intérieur.
- **Audit** : normes et notices de recrutement des auditeurs.
- **Business** : la charte des Appels d'Offre et un benchmark des acteurs locaux.

Toutes les autres ressources liées à la formation sont disponibles sur Kiwi Formation : supports de formations obligatoires formations délivrées en congrès, e-learning, outils.

Icon	Document	Actions
🏠	00 - Prix CNJE	🔍 🗑
👤	01 - Présidence	🔍 🗑
📄	02 - Conseil (changements légaux, doc types, tutoriels, argumentaires ...)	🔍 🗑
📁	03 - Secrétariat Général	🔍 🗑
👥	04 - Accompagnement	🔍 🗑
💰	05 - Trésorerie	🔍 🗑
📧	06 - Audit (norme, notice de recrutement, support WEFAH ...)	🔍 🗑
📁	07 - Développement	🔍 🗑
📧	08 - Communication	🔍 🗑
📁	09 - Événementiel	🔍 🗑
📁	10 - Ressources	🔍 🗑

Version: 1.0.2

CNJE
Version 2 – Octobre 2022



Les nouveautés seront attendues aux évaluations du WEFAH22

Comptabilité

La partie double

Pour savoir s'il faut débiter ou créditer un compte, il faut dans un premier temps **identifier sa nature** (actif, passif, produit ou charge), puis savoir **s'il augmente ou diminue**. Il suffit ensuite de reprendre le tableau suivant.

	Actif/Charges	Passif/Produits
Augmentation	Au débit	Au crédit
Baisse	Au crédit	Au débit

	Actif/Charges	Passif/Produits
Au débit	↗	↘
Au crédit	↘	↗

Exemples d'actif : créances, disponibilités ; Exemple de passif : dettes

Comptabilité

A retenir – Erreurs fréquentes

1

Les écritures d'OD des TVA et BRC doivent être saisies **au dernier jour de la période.**

2

Les chèques émis doivent être comptabilisés en banque **à la date du chèque.**

3

Les chèques reçus doivent être comptabilisés en banque **à la date indiquée sur le bordereau de remise de chèque.**

4

Les déclaratifs de TVA et les BRC sont **arrondis**. Il faut donc **régulariser les centimes pour solder le compte de tiers sur la période.**

5

Sans compte de TVA facturée **il n'est pas possible de vérifier la TVA collectée avec la comptabilité.**

6

Les frais et la prestation doivent être **séparés** sur les factures de vente et en comptabilité.

Comptabilité

ERB et lettrage

ERB

Permet de comparer le compte 512 en comptabilité et le relevé bancaire.

Il s'agit du **seul contrôle exhaustif** entre un état comptable et un état réalisé.

La plupart des écarts des ERB s'expliquent par **les chèques ou les frais bancaires**.

Dans la réalisation de l'ERB, la **séparation des tâches** doit être respectée.

Lettrage

Permet de lier les écritures d'émission au paiement associé de façon à suivre les créances et les dettes.

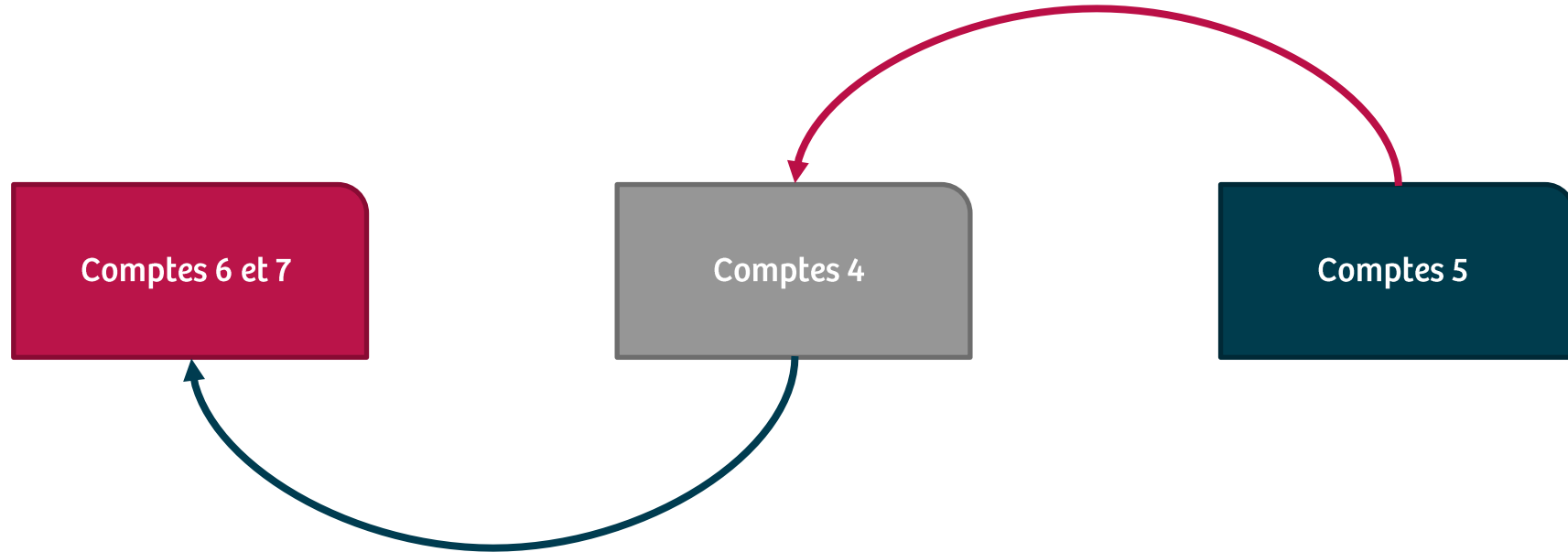
Associé à l'ERB, le lettrage permet d'assurer **le contrôle de l'ensemble de la comptabilité** (si la partie double est respectée).

Tous les comptes de tiers peuvent être lettrés.

Comptabilité

ERB et lettrage

Grâce aux ERB, les comptes 5 sont vérifiés. Grâce à la partie double, les comptes 4 sont donc conformes.



Avec la partie double, les comptes 4 sont associés à un compte 6 ou 7. Grâce au lettrage, les comptes 6 et 7 sont donc conformes.

Comptabilité

Clôture comptable - Processus

Avant

- Passer toutes les écritures en comptabilité
- Contacter l'Expert-Comptable
- Préparer tous les documents imputables à l'exercice (BV, achats, ventes, NDF)
- Préparer les cut-off (tableau de suivi disponible sur kiwi légal) ainsi que les questions à poser

Pendant

- Sauvegarder la comptabilité
- Assister l'Expert-Comptable et garder une trace écrite des opérations menées
- Archiver et imprimer les journaux, la balance et le Grand-Livre du mandat clôturé
- **Pour les Juniors en clôture décalée, archiver le grand livre et la balance du 1^{er} janvier à la clôture**

Après

- Envoyer la liasse fiscale au Trésor Public dans les 3/4 mois et demi suivant la date de clôture (obligation légale)
- **Uploader la liasse fiscale sur Kiwi dans les 3 mois suivant la date de clôture (obligation statutaire)**
- Imprimer la liste des immobilisations
- Compléter et archiver le dossier des clôtures
- Sauvegarder au format FEC

Comptabilité

Lettre de mission de l'Expert-Comptable

Conditions de renouvellement :

Tacite ou express

Préférer tacite

Conditions de facturation :

Forfait ou horaire

Préférer forfait

- Vérifier le coût de la prestation (le cout de la prestation est à relativiser avec le CA de la Junior. Une structure à 10k€ de CA ne peut pas payer son Expert-Comptable 2k€).
- Vérifier la répartition des tâches, notamment pour les tâches relatives à la clôture.
- Vérifier que la répartition des tâches correspond effectivement à la réalité.
- Vérifier que toutes les tâches nécessaires sont présentes.

Comptabilité

Cut-Off

Attention ! Les cut-off sont souvent source d'erreurs en Junior.



Etablir l'avancement des études

Un pourcentage d'avancement suffit à déterminer les cut-off. Ce pourcentage peut être déterminé avec le pôle étude.



Prendre en compte tous les cut-off

Ne pas oublier de prendre en compte les BV, sinon la répartition ne sera pas équilibrée entre les mandats. Ne pas oublier les cut-off hors études.



Transmettre à l'Expert-Comptable

L'Expert-Comptable ne peut pas faire les cut-off seul, car il ne connaît pas l'avancement des études.

Comptabilité

Cut-Off

- **Factures non parvenues (#4081)** : facture non reçue mais dont la charge est imputable à l'exercice N
Exemple : honoraires de l'EC
- **Factures à établir (#4181)** : facture non éditée mais dont le produit est imputable à l'exercice N
Exemple : facture de solde émise juste après la clôture
- **Charges à Payer (#4386 et #4686)** : bulletin de versement non éditée mais dont la charge est imputable à l'exercice N. Le compte **#4386** permet de comptabiliser la charge cotisation part Junior et le compte **#4686** le charge des honoraires.
- **Charges constatées d'avance (#486)** : charge comptabilisée sur l'exercice N mais imputable à N+1
Exemple : polos du mandat entrant
- **Produits constatés d'avance (#487)** : produit comptabilisé sur l'exercice N mais imputable à N+1
Exemple : facture d'acompte émise juste avant la clôture

Comptabilité

Extournes et A-Nouveaux

- Les extournes permettent de terminer les cut-off. Elles doivent être passées au premier jour du nouvel exercice. Il suffit d'inverser débit et crédit de l'écriture de cut-off.
- Les A-Nouveaux permettent de reporter les soldes du bilan sur la nouvelle année.
- Indispensable pour pouvoir avoir une vue globale, complète et pertinente de votre structure via votre comptabilité.
- Pour les obtenir, n'hésitez pas à demander de l'aide à votre Expert-Comptable.
- *NB : les A-Nouveaux sont quasiment toujours passés automatiquement par le logiciel via l'option « clôture ».*

Tableaux de suivi

Budget

Comprendre comment est
pilotée la stratégie de la
Junior

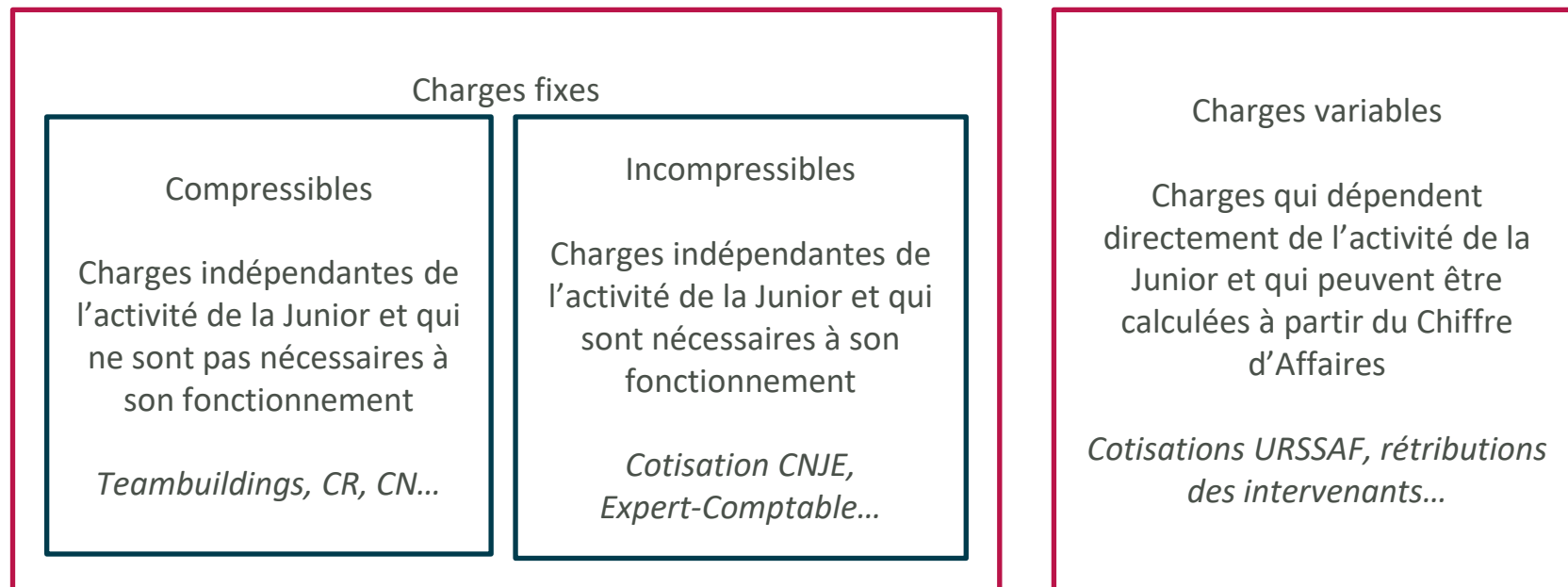
Savoir si le budget est un
outil pour la décision

Voir comment la Junior
fait son budget.
Quelle est sa politique de
gestion des coûts ?

Voir la place du pôle
Trésorerie dans la gestion
de la Junior

Budget

Notions fondamentales



Il est important de séparer ces trois types de charges dans le budget pour pouvoir l'ajuster plus facilement

Budget

Ratios

Seuil de rentabilité

Permet de connaître le Chiffre d'Affaires minimum à réaliser pour couvrir les charges fixes

$$SR = \frac{CFI}{Taux\ de\ marge\ net}$$

Ratio solidité financière

Permet de connaître la solidité financière de la Junior, et donc de savoir si les fonds propres ont besoin d'être renforcés

$$RSF = \frac{Fonds\ Propres}{CFI}$$

Budget

Construction : un budget adapté aux besoins des pôles et à la stratégie de la junior

1 Connaitre sa structure

- ✓ Charges fixes incompressibles



Trésorier



Liasses fiscales, comptabilité, anciens, budget N-1 ...



Santé financière



Activité commerciale



Charges fixes inc.

2 Définir son cadre

- ✓ Charges (hors compressibles)
- ✓ Produits (hors refacturations)



Bureau



Activité commerciale, stratégie, solidité financière ...



Résultat visé



Hypothèses de CA



Marge (études)

3 Impliquer et prioriser

- ✓ Budget réfléchi



Bureau + CA



Template dépenses par pôle, plan d'actions (colonne budget)



Sonder



Trier selon le PA



Affinage

Budget

Suivi

1

Le réalisé dans le budget doit être **rempli régulièrement** (selon le niveau d'activité, mensuel au minimum).

2

Le réalisé ne **doit jamais dépasser les hypothèses**.

3

Lorsque que plus rien n'est prévu dans un poste de dépense/produit, **le réalisé doit être égal au prévisionnel**.

Budget

Actualisation

1

Les hypothèses doivent **régulièrement** être mises à jour (selon le niveau d'activité, bimensuel au minimum).

2

Lorsque que plus rien n'est prévu dans un poste de dépense/produit, **le réalisé doit être égal au prévisionnel**.

3

Les actualisations doivent être votées en CA.

4

L'actualisation budgétaire est la dernière actualisation de l'année pour réaliser le résultat prévu.

Tableaux de suivi

- Au minimum : TVA, BV, DADS/DAS2 (qui peut être couplé au tableau des BV) et créances.
- Les tableaux doivent être **automatisés, complets et conformes**.
- Attention aux tableaux trop compliqués ou inutiles qui feraient perdre du temps à la Junior.
- La passation doit être faite sur les tableaux de suivi pour s'assurer de leur bonne utilisation et de leur mise à jour régulière (notamment les changements de taux).
- Attention aux erreurs de formules !
- NB : si la Junior ne possède pas de tableaux de suivi ou que ceux-ci sont inutilisables, conseillez-lui d'utiliser le TS centralisé CNJE disponible sur Kiwi Formation dans le dossier Outils Trésorerie.



Processus Sociaux et Fiscaux

Processus Sociaux

Bulletins de Versement

Objectifs :
Comprendre le processus de rétribution
des intervenants et vérifier la
conformité des BV émis

A contrôler :
BV type et outils utilisés
Intervenants
Saisie en comptabilité



Processus Sociaux et Fiscaux

Déclaratifs

Objectifs :

Appréhender l'élaboration des déclaratifs
et vérifier le niveau de contrôle

A contrôler :

Tableau de suivi à jour
Conformité et date d'envoi des documents
Points de contrôle

Elaboration des
déclaratifs avec
le TS

Contrôle et
validation avec
la comptabilité

Envoi et
paiement du
déclaratif

Comptabili-
sation et
Archivage

Bulletins de versement

Mentions légales

- Nom de la Junior
- Coordonnées de la Junior
- Numéro de SIRET
- Code APE
- Numéro URSSAF (*NB : il n'est plus obligatoire sur les documents d'étude mais doit être conservé sur les BV*)
- Nom de l'étudiant
- Adresse fiscale de l'étudiant
- Numéro de sécurité sociale
- Référence étude réalisée
- Référence du RM ou dernier avenant au RM
- Total des retenues (étudiant et Junior)
- Rétribution nette à payer
- Rétribution nette imposable
- Mode et référence de règlement
- Nombre de JEH
- Rétribution brute
- Base URSSAF
- Assiette de cotisations (Nb JEH x Base URSSAF)
- Détail des retenues
- Lien vers le site du service public et le fait que le BV constitue des honoraires et non un salaire à déclarer en BNC

Ces mentions ne sont pas à connaître par cœur et sont rappelées dans la grille d'audit.

Le passage au BV simplifié est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2018.

Processus social

URSSAF - bases

C'est l'Union de Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales

Chargée de recouvrer les ressources de la Sécurité Sociale (cotisations Juniors et étudiantes, CSG, CRDS, taxes diverses, assurance chômage, AGS...)

- Immatriculation et gestion des cotisants
- Encaissement des cotisations et contributions
- Contrôle
- Contentieux

JEH

Fixé par le CNJE
Entre 80 et 450 €
HT
Indivisible

SMIC horaire

11,27€ en 2023
10,57€ en 2022

Base URSSAF

4 fois le SMIC
horaire
45,08€ en 2023
42,28€ en 2022

Assiette de cotisation

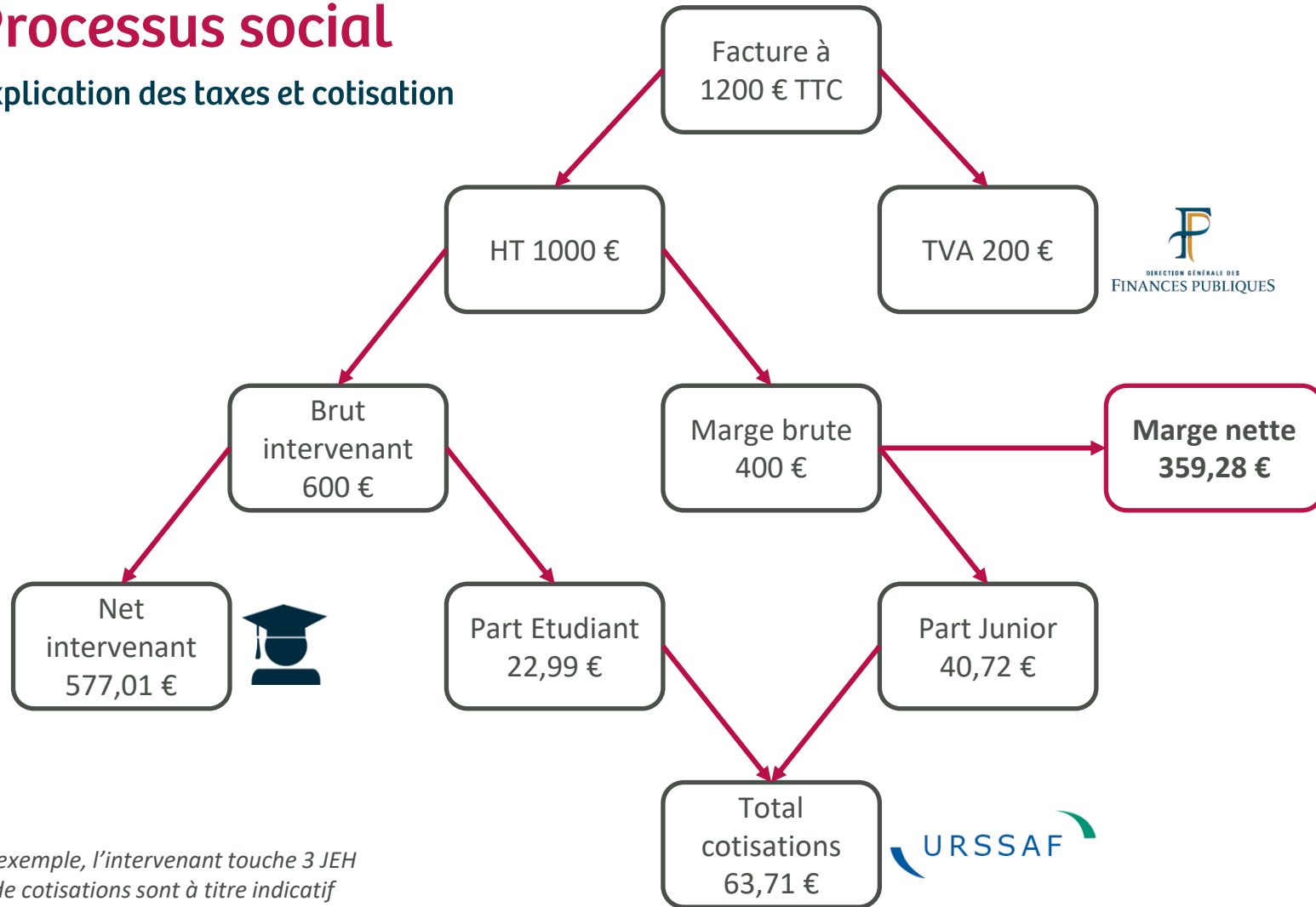
Nombre de JEH *
Base URSSAF

Rétribution maximale brute

300 € par JEH facturé
au client
75% du SMIC annuel
soit en 2022 :
14427€

Processus social

Explication des taxes et cotisation



Dans cet exemple, l'intervenant touche 3 JEH
Les taux de cotisations sont à titre indicatif

Processus social

Bordereau Récapitulatif de Cotisation



Définition

Le Bordereau Récapitulatif des Cotisations est un déclaratif qui permet de **déclarer et payer les charges sociales** auprès de l'URSSAF.



FREQUENCE

Mensuelle



OÙ ?

Sur le site de l'URSSAF



QUAND ?

Avant le 15 à 12h du mois
suivant la période concernée

NB : il est possible que la date d'exigibilité varie aux alentours du 15 ou 5 du mois. Si le jour tombe le week-end ou un jour férié, la date d'exigibilité sera reportée au jour ouvré suivant.

Pour voir si la Junior a déclarée à temps, referez-vous à l'historique des déclarations sur le site des URSSAF ou apparait la date d'exigibilité du déclaratif période par période.

Processus social

Bordereau Récapitulatif de Cotisation : les effectifs

Effectif au dernier jour de la période :

- Si vous n'avez **pas d'intervenant** à déclarer, il doit être **nul** ;
- Si vous déclarez **au moins un intervenant**, il doit être à **1** depuis le 1^{er} avril 2019.

Effectif rétribué pour la période :

Nombre d'intervenants **différents** ayant reçu au moins un BV au cours de la période.

Subtilité pour l'effectif rétribué :

Un intervenant ayant touché plusieurs BV sur la même période ne compte que pour 1.

Effectif au dernier jour de la période [REDACTED] Effectif rémunéré pour la période [REDACTED]

Pas de télédéclaration enregistrée pour cette période.
 échéance de saisie au 17/04/2023 à 07:00
 Pas de télépaiement enregistré,
 échéance de saisie au 17/04/2023 à 07:00

Codes types de personnel Ajouter Supprimer

Codes	Catégories de salariés	Effectifs	Salaires arrondis (€)	Taux (%)	Cotisations arrondies (€)
027D	CONTRIB. ORG. SYNDIC.	0		0.016	0
100A	RG CAS GENERAL - ACCIDENT DU TRAVAIL				0
100D	RG CAS GENERAL - BASE DEPLAFONNEE			13.05	0
100P	RG CAS GENERAL - BASE PLAFONNEE			15.45	0
260D	CSG CRDS REGIME GENERAL - BASE DEPLAFONNEE	0		9.70	0
332P	FNAL PLAFONNE - BASE PLAFONNEE	0		0.10	0
430D	COMPLEMENT COTISATION AF - BASE DEPLAFONNEE	0		1.80	0
635D	COMPLEMENT COTISATION MALADIE - BASE DEPLAFONNEE	0		6.00	0
Total des cotisations (€)					0
Déduction (€)					0
Montant à payer (€)					0

Ligne(s) de télépaiement Ajouter

Banque	Montant (€)



La colonne « Effectifs » est à laisser à 0 !

Processus social

Bordereau Récapitulatif de Cotisation : remplissage du déclaratif

Effectif au dernier jour de la période XXXXXX Effectif rémunéré pour la période XXXXXX

Pas de télédéclaration enregistrée pour cette période.
 échéance de saisie au 17/04/2023 à 07:00
Pas de télépaiement enregistré,
 échéance de saisie au 17/04/2023 à 07:00

Codes types de personnel Ajouter Supprimer

Codes	Catégories de salariés	Effectifs	Salaires arrondis (€)	Taux (%)	Cotisations arrondies (€)
027D	CONTRIB. ORG. SYNDIC.	0		0.016	0
100A	RG CAS GENERAL - ACCIDENT DU TRAVAIL				0
100D	RG CAS GENERAL - BASE DEPLAFONNEE			13.05	0
100P	RG CAS GENERAL - BASE PLAFONNEE			15.45	0
260D	CSG CRDS REGIME GENERAL - BASE DEPLAFONNEE	0		9.70	0
332P	FNAL PLAFONNE - BASE PLAFONNEE	0		0.10	0
430D	COMPLEMENT COTISATION AF - BASE DEPLAFONNEE	0		1.80	0
635D	COMPLEMENT COTISATION MALADIE - BASE DEPLAFONNEE	0		6.00	0
Total des cotisations (€)					0
Déduction (€) ⓘ					0
Montant à payer (€)					0

Ligne(s) de télépaiement Ajouter

Banque	Montant (€)

A remplir avec l'assiette de cotisations (**Base URSSAF x Nombre de JEH**) de la période

A remplir le taux d'Accident du Travail calculé localement et consultable sur le lettre CARSAT ou sur le site de l'URSSAF/net-entreprise.fr

Obtenue en multipliant le « salaires arrondis » par le « Taux ».

Le montant est toujours arrondi à l'unité

Processus social

Taux particuliers

- Le Versement Transport : **Attention, si l'effectif moyen renseigné est strictement supérieur à 11, la Junior sera assujettie au Versement Transport alors qu'elle n'est pas concernée.**
- Le taux d'accident du travail varie d'une Junior à l'autre. Il est possible de le vérifier sur la lettre Carsat, reçue en début d'année, sur le compte URSSAF de la Junior dans « Historique des taux AT » ou encore sur net-entreprises.fr dans « Compte AT/MP ».
- Le taux d'Assurance Maladie part étudiant est différent en Alsace en Moselle : il est de 1,3 %, contre 0,0 % dans le reste de la France. **Une ligne supplémentaire dans le BRC est ajoutée pour les 1,3 %.**
- Les Juniors ne sont plus assujetties au FNAL supplémentaire, elles doivent donc indiquer un taux de 0,1% pour le FNAL. **Attention, si l'effectif moyen renseigné est strictement supérieur à 50, la Junior sera assujettie au FNAL supplémentaire alors qu'elle n'est pas concernée.**

Effectif moyen = Moyenne des effectifs du premier/dernier jour de la période
présent sur les BRC

Ces effectifs concernent les salariés. Les intervenants n'entrent pas de ce calcul de
l'effectif.

Processus social

Tableau récapitulatif : fonctionnement

- Récapitule toutes les cotisations de l'année civile
- Sert pour régulariser, si besoin, en fin d'année
- A renvoyer aux URSSAF, accompagné du paiement le cas échéant, avant le 31 janvier
- Se présente comme un BRC mais concerne une période plus étendue

Effectif moyen = 0

Effectif global = nombre de RM (ou avenant au RM) en cours au 31 décembre

Partie A (cotisation) : remplissage comme le BRC, avec tous les BV émis sur l'année civile

Partie B (report des BRC déclarés) : remplir **ce qui a effectivement été déclaré, pas ce qui aurait dû être déclaré**

Processus social

Tableau récapitulatif : remplissage

Codes types de personnel

Les lignes de codes et catégories de salariés indiquées ont été constituées à partir des informations reçues par l'Urssaf lors de l'exercice correspondant au tableau récapitulatif.

Il vous appartient de les compléter et d'indiquer les bases associées.

Effectif moyen de l'entreprise tous établissements confondus à la fin de l'exercice :

Effectif global de l'entreprise tous établissements confondus à la fin de l'exercice :

CODES ET CATEGORIES DE SALARIÉS		SALAIRES ARRONDIS	TAUX %	COTISATIONS ARRONDIES
027D	CONTRIB. ORG. SYNDIC.	 	0.016	2
100A	RG CAS GENERAL - ACCIDENT DU TRAVAIL	 	 	139
100D	RG CAS GENERAL - BASE DEPLAFONNEE	 	13.05	2 021
100P	RG CAS GENERAL - BASE PLAFONNEE	 	15.45	2 393
260D	CSG CRDS REGIME GENERAL - BASE DEPLAFONNEE	 	9.70	1 502
332P	FNAL PLAFONNE - BASE PLAFONNEE	 	0.10	15
430D	COMPLEMENT COTISATION AF - BASE DEPLAFONNEE	 	1.80	279
772D	CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE - BASE DEPLAFONNEE	 	4.05	2 321
937D	COTISATIONS AGS CAS GENERAL - BASE DEPLAFONNEE	 	0.15	86
635D	COMPLEMENT COTISATION MALADIE - BASE DEPLAFONNEE	 	6.00	929
Total des cotisations (A)				9 687

TOTAL DES COTISATIONS DES BRC CALCULÉS ET ENREGISTRÉS PAR L'URSSAF

janvier : 	avril : 	juillet : 	octobre :
février : 	mai : 	août : 	novembre :
mars : 	juin : 	septembre : 	décembre :
Total des cotisations des BRC (B)			9 686

RÉGULARISATION DE L'EXERCICE

Si A > B : (A-B) à payer à l'Urssaf 1

Si A < B : crédit en votre faveur



En cas de changement de taux en cours d'année, il faudra diviser le TR en deux parties.

 A remplir avec l'assiette de cotisations (**Base URSSAF x Nombre de JEH**) annuelle

 A remplir avec la **somme des rétributions brutes émises** annuelle pour 2022 (effectuée avant le 1^{er} mars 2023 pour le TR 2023)

 A remplir le taux d'Accident du Travail de l'année civile

 Effectif moyen : correspond au nombre de salariés présent en moyenne au dernier jour de chaque BRC.

Donc mettre 0

Effectif global : correspond au nombre de RM ou avenant au RM en cours au 31/12

Processus social

DADS

- DADS comme **D**éclaration **A**nnuelle de **D**onnées **S**ociales
- Permet de déclarer plusieurs informations sur les intervenants rétribués sur l'année civile N-1
- A envoyer au centre CARSAT régional avant le 31 janvier grâce à la plateforme net-entreprises.fr
- A remplir en ligne sur net-entreprise **en suivant le tutoriel réalisé par la CNJE sur Kiwi Légal**
- **Du fait des changements réguliers, il est fortement déconseillé de garder un tutoriel téléchargé, au risque de l'utiliser l'année suivante alors qu'il est devenu obsolète !**

Pour chaque étudiant, il faudra déclarer

- Informations de base
- Nombre de JEH
- Assiette arrondie
- Brut

Processus fiscaux

TVA - Rappels

- Il s'agit d'un impôt indirect sur la consommation.
- **TVA déductible = TVA payée sur les achats → Date d'émission**
- **TVA collectée encaissée = TVA reçue lors des ventes → Date de paiement**
- **Pour la Junior, la TVA n'est qu'un flux de trésorerie et n'a donc aucun impact sur ses charges et ses produits. C'est pourquoi un budget est toujours en HT**
- Trimestriel ou mensuel, à déclarer avant le 24 pour la période écoulée. La périodicité est choisie par la Junior.
- On facture toujours au taux **en vigueur à la date de facturation**.

NB : il est possible que la date d'exigibilité varie aux alentours du 24 du mois. Si le 24 tombe le week-end ou un jour férié, la date d'exigibilité sera reportée au jour ouvré suivant.

Pour voir si la Junior a déclarée à temps, référez-vous à l'historique des déclarations sur le site *impots.gouv* ou apparait la date d'exigibilité du déclaratif période par période.

Processus fiscaux

TVA non déductible



Produits
postaux



Alcool



Billets de train,
bus, transport



Certaines
assurances



Hébergements :
nuitées



Billets d'avion sauf
taxe aéroport

La TVA est déductible sur les cadeaux ne dépassant pas 73 € TTC/personne/an

L'essence n'est pas déductible à 100%.
Un barème est présent sur kiwi légal.

Processus fiscaux

Cas particuliers

Subventions

Subvention commerciale
TVA à 20% (émission d'une facture obligatoire)

Subvention non commerciale
Pas de TVA

Repas*

Dans l'intérêt de la Junior
TVA déductible

Autres repas
TVA non déductible

Tickets de transport

Ticket de péage
TVA déductible si rempli au dos

Tout autre type de ticket
TVA non déductible

S'il s'agit d'une prestation, la TVA est déductible (location d'un car par exemple)

*Pour les repas en dessous de 150€ TTC, une note du restaurant avec le détail du repas et la TVA est suffisante. La junior devra mettre à la main ses informations. Au-delà de 150€ TTC, il faudra une facture.

Processus fiscaux

TVA intra et extracommunautaire

Dans le cas d'une vente à un client		
Client UE assujetti à la TVA	Client UE non assujetti à la TVA	Client hors UE
<ul style="list-style-type: none"> Facturation en HT Numéro de TVA intra du client sur la facture A déclarer dans la case 5 (Autres opérations non imposables) Le client autoliquide la TVA DES à faire dans les 10 jours ouvrables suivant l'exigibilité de la TVA dans le pays du client 	<ul style="list-style-type: none"> Facturation de la TVA Déclaration de la base HT de manière classique à la ligne 01 	<ul style="list-style-type: none"> Facturation en HT A déclarer dans la case 5 (Autres opérations non imposables)

L'Angleterre est maintenant considérée comme un pays tiers, à voir dans Kiwi Légal !

Des règles spécifiques sont applicables pour les DOM-TOM à retrouver sur Kiwi Légal

Processus fiscaux

TVA intra et extracommunautaire

Dans le cas d'un achat à un prestataire

Prestataire en UE

- Transmettre votre numéro de TVA intracommunautaire. Celui-ci doit figurer sur la facture transmise.
- Facturation en HT
- Vous devez autoliquider la TVA.
- Montant HT ligne 2A si prestation de service ou ligne 03 si achats de biens
- Numéro de TVA intracommunautaire non transmis
- Facturation faisant apparaître TVA du pays émetteur
- Vous devez considérer le TTC comme la charge totale (pas de déduction de TVA possible)

Prestataire hors UE

- Facturation en HT
- Pas de TVA
- En cas de frais de douane, il faut déclarer la TVA de la facture du transitaire français

Ressource utile : <https://www.legifiscal.fr/tva/tva-internationale/imposition-biens-services/operations-internationales-tableaux-de-synthese.html>

Processus fiscaux

DAS2

La Déclaration Annuelle des Salaires 2 constate que les Juniors versent des honoraires et non des salaires.

Etudiants

Inscrire tous les étudiants rétribués plus de **1 200 € net** sur l'année civile.

Profession : étudiant chargé d'étude

Nature : « H »

Autres honoraires

Faire figurer tous les autres honoraires qui dépassent **1 200 € TTC**.

Exemples :

- Expert-Comptable
- AFAQ, avocat, etc.

Déclaration sur l'année civile N-1. A envoyer au même moment que la DADS, avant le **31 janvier N** (possibilité de l'envoyer par papier dans les 3 à 4 mois après la clôture comptable, mais fortement déconseillé)

Processus fiscaux

Impôt sur les Sociétés sur les exercices entamés en 2020

Les Juniors sont soumises à l'IS à 15% à condition d'avoir un CA < 7 630 000 € sur 12 mois.

Si résultat fiscal < 42 500 €, alors : **taux de 15%**.

Deadline : 4 mois et demi pour les exercices clôturés au 31/12 et 3 mois et demi sinon

Exception : Pour les exercices clôtures au 31/12, il y a une tolérance de retard jusqu'au 31 juin 2021 !

Si résultat fiscal > 42 500 €, alors :

- Taux de **15%** sur 42 500 €
- Taux de **26,5%** sur le surplus pour les exercices ouverts en 2021.
- Taux de **25%** sur le surplus pour les exercices ouverts en 2022.

Les déficits sont reportables les années suivantes !

Base de calcul : Résultat fiscal N-1.

Il est donc vivement recommandé que l'**Expert-Comptable remplisse ce déclaratif** ou vous donne un bordereau prérempli.

Processus fiscaux

Contribution Economique Territoriale

CFE

Cotisation Foncière des Entreprises

- A payer avant le 15 décembre
- Cotisation sur la valeur des locaux de la Junior
- Demande de dégrèvement possible mais pas toujours acceptée
- L'avis n'est **plus envoyé par courrier, il faut le récupérer directement sur le compte fiscal**

CVAE

Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises

- Rien à déclarer si CA < 152 500 €
- Déclaration si CA > 152 500 €
- Paiement si CA > 500 000 €

Processus sociaux et fiscaux

Contrôler les déclaratifs avec la comptabilité

TR et BRC

Total des cotisations : cumul au crédit du compte 431 sur la période

Base brute : cumul au débit du compte 6226 sur la période

TVA

Déductible : solde du compte 44566 sur la période

Collectée : **seulement si utilisation d'un compte de TVA facturée**, solde du compte 4457* sur la période

*Le compte 4457 est remplacé par le 44577 TVA collectée encaissée

Le double contrôle est **indispensable** en trésorerie. Pour chaque déclaratif, il faut au minimum deux acteurs et deux sources différentes.

La comptabilité est un très bon moyen de vérifier les déclaratifs si elle est bien tenue.



Processus Vente et Achat

Processus Ventes

Facturation

Objectifs :
Vérifier la conformité des factures et
analyser la politique de la Junior
concernant le paiement client

A contrôler :
Outils utilisés
Conformité des documents
Incrémentation
Procédure de suivi et relance

Elaboration des
factures

Contrôle et
validation

Suivi du
paiement

Processus Ventes

Mentions légales

- Nom de la Junior
- Coordonnées de la Junior
- Numéro de SIRET
- Code APE
- Numéro de TVA intracommunautaire
- Coordonnées bancaires
- Nom du client
- Adresse du client
- Référence étude réalisée
- Prix HT
- Détail TVA
- Prix TTC
- Date limite de paiement (échéance)
- Pénalités de retard
- Association loi 1901 affiliée à la CNJE
- Séparation des frais des prestations de services
- Mention « TVA sur les encaissements »

Ces mentions ne sont pas à connaître par cœur et sont rappelées dans la grille.

Processus Ventes

Créances client

Suivi **optimisé** mettant en avant la date de la créance

Utilisation de la **balance âgée** dans le cadre du suivi des créances

Processus de relance faisant apparaître des **deadlines**, des **acteurs** et des **moyens**

Savoir **expliquer** l'origine de chaque créance

Attention ! Seules les relances papier ont une valeur juridique.

Le processus de relance client doit contenir une étape « Contacter la CNJE » via KiwiX.

Processus Achats

Factures reçues

Objectifs :
Vérifier la conformité des factures et
limiter les dettes de la Junior

À contrôler :
Factures et incrémentation
Visa de paiement et de comptabilisation
Suivi des dettes

Réception des
factures

Contrôle et
validation

Paiement

Processus Achats

Notes de frais

Objectifs :
Vérifier la conformité des notes de frais
émises par La Junior

A contrôler :
Notes de frais
Justificatifs
Palement au demandeur et surveillance



Processus Achats

Notes de Frais



Les motifs des notes de frais doivent toujours être **détaillés**.



Les justificatifs doivent être **conformes** (pas de ticket de caisse, factures au nom de la Junior seulement).



Une procédure doit exister si le demandeur est le payeur (généralement trésorier et président).

Dans le cadre des remboursements des déplacements en train, le justificatif nécessaire est le justificatif de voyage SNCF (e-billet ou billet papier). Une confirmation d'achat est insuffisante.

Processus Achats

Notes de frais kilométriques

Motif de déplacement explicite et détaillé

Photocopie de la carte grise **au nom du foyer fiscal** (chevaux fiscaux). Si le foyer fiscal est différent, il faudra une attestation d'entretien du véhicule.

Justificatif du nombre de kilomètres (Mappy ou ViaMichelin)

Montant indemnité kilométrique *

L'ensemble des ces éléments doit apparaître sur la note de frais.

* le montant doit être voté en Conseil d'Administration et inscrit dans le Règlement Intérieur

Processus Achats

Notes de frais de train

Justificatif d'achat non valable

Justificatif délivré 48h après le
trajet effectué valable :
récapitulatif de voyage

Conclusion



Junior-Entreprises

Aide pour vos premiers Audit-Conseils

En amont :



Lire les pré-grilles avant l'Audit

Ceci afin d'appréhender au mieux la structure que vous auditez.
N'hésitez pas à écrire vos questions et à les poser lors de la présentation générale.



Contacter les parties prenantes

- Autres auditeurs et Junior. Assurez-vous d'avoir contacté la personne qui doit vous accueillir.
- Parrain ou pôle Audit de la CNJE pour le call de brief



Se renseigner sur la Junior

Site internet, page Facebook ...



Lire attentivement le Cahier des Charges ou Plan de Développement

Vous devrez de toute façon remplir la levée ou non des différents points le composant dans la partie conclusion, cela sera plus simple si vous les avez en tête dès le début.

Aide pour vos premiers Audit-Conseils

Pendant :



Utiliser Kiwi, la permanence du pôle Audit et les autres auditeurs sur place

En cas de doute, n'hésitez pas à faire appel à ces trois aides précieuses.
Il vaut mieux demander plutôt que de dire des bêtises, vous êtes la voix de la CNJE !



Prendre du temps sur les preuves et les documents de la Junior

C'est là que vous pouvez apporter vos plus précieux conseils.
Pensez à bien les traduire dans la grille.



Gérer son temps

Il est bien de s'attarder sur les points de difficultés de la Junior mais il faut savoir gérer son temps afin que l'Audit ne dure pas jusqu'au bout de la nuit. Si toutefois vous prenez trop de retard, n'hésitez pas à appeler le pôle Audit afin que celui-ci puisse vous aider à ne pas louper votre train.



Toujours prendre en compte l'environnement de la Junior pour la conseiller

Il est important de vous attarder sur le contexte de la Junior afin de pouvoir la conseiller le plus justement possible.

Aide pour vos premiers Audit-Conseils

Pendant :



Penser aux autres auditeurs pour vérifier une information

En cas de doute sur une information, il est toujours possible de vérifier les dires de la Junior sur l'autre partie de l'Audit.



Encourager la Junior à prendre des notes

Afin que le mandat entrant puisse appliquer les recommandations le plus rapidement possible.



Etre transparent et humble

Veillez à avoir une attitude propice à la collaboration avec la Junior.



Faire preuve d'ouverture d'esprit

Sachez laisser votre modèle à la maison et adaptez-vous.



Junior-Entreprises

Aide pour vos premiers Audit-Conseils

Après :



Relire et valider votre grille

Vous bénéficiez de 24h pour valider votre grille, envoyer un mail à la Junior en cas de modifications importantes.



En cas de grosse anomalie, le signaler au pôle Audit

Si vous avez détecté une grosse anomalie que vous n'avez pu noter dans la grille, signalez le au pôle Audit par un mail ou un appel à la permanence.



Junior-Entreprises

Documents annexes à consulter sur Kiwi Documents :

- Guide GAEL 2.2 – Réussir son Audit-Conseil
- Norme Junior-Entreprise / Junior-Initiative
- Book des écritures comptables
- E-Learning



Rendez-vous les 24 et 25 juin 2023 pour la dernière étape !