

Sécurisez vos obligations administratives !

- ▶ Comment organiser la vie de l'association ?

- ▶ Quel outil mettre en place pour suivre nos budgets et rendre compte ?

- ▶ Notre statut est-il adapté à nos objectifs ?

- ▶ Quelles démarches entreprendre pour trouver de nouvelles sources de financement (subventions, dons, emprunts...) ?

- ▶ Notre association est-elle fiscalisée ?

- ▶ Comment améliorer notre communication financière ?



Réactivité

Prise en compte de votre demande sous 24h.

Connecté

Avec eBDO, accédez à vos dossiers et solutions en ligne depuis n'importe quel accès Internet.

Mobilité

Prêt à vous accompagner là où vous irez (40 bureaux en France et une présence dans 151 pays).

Pluridisciplinarité

Des compétences transversales au sein du groupe et une connaissance de votre métier et de votre secteur d'activité.



A vos côtés, à chaque instant

Présidents ou trésoriers d'associations, de fondations ou de syndicats, vous êtes soumis à des exigences financières de transparence et d'efficacité qui se rapprochent de plus en plus de celles des PME. Les spécialistes sectoriels de BDO vous apportent une palette complète de compétences – financières, comptables, managériales, administratives – pour anticiper et résoudre vos enjeux.



Plus qu'un expert, bénéficiez d'un véritable Conseil à vos côtés et d'une équipe dédiée capables de mobiliser rapidement les ressources nécessaires pour garantir le succès de vos projets.

Accompagner la création

- ▶ Rédiger les statuts et le règlement intérieur
- ▶ Procéder à un tour d'horizon de la fiscalité
- ▶ Adapter le plan comptable en respectant le cadre spécifique du domaine d'action de l'association
- ▶ Former les dirigeants sur leur rôle et leurs responsabilités

Organiser la vie administrative et comptable

- ▶ Mettre en place les documents et procédures de contrôle interne
- ▶ Organiser une comptabilité analytique de gestion, par opération ou par projet
- ▶ Surveiller les enregistrements comptables ainsi que les déclarations fiscales et sociales
- ▶ Tenir les registres légaux
- ▶ Accompagner dans l'élaboration de dossiers de demande de subventions
- ▶ Suivre la vie juridique de l'association et de son évolution dans le cadre de ses statuts

Organiser la vie administrative et comptable

- ▶ Établir les fiches de paie, contrats de travail, procédures de licenciement
- ▶ Aider à l'organisation des représentants du personnel
- ▶ Mettre en place des systèmes de rémunération motivants
- ▶ Réaliser un diagnostic social

Suivre le processus budgétaire de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie

- ▶ Formaliser la procédure budgétaire, notamment le calendrier, les éléments et documents à recueillir, les modalités pratiques de collecte et de mise en forme
- ▶ Établir et examiner le budget
- ▶ Suivre et réviser l'exécution du budget
- ▶ Suivre les engagements et les restes à réaliser

Arrêter et attester les comptes de l'exercice

- ▶ Établir les comptes annuels et les comptes administratifs
- ▶ Présenter les comptes annuels et administratifs à l'organe délibérant
- ▶ Préparer les conseils d'administration et les assemblées générales
- ▶ Préparer les comptes d'emplois relatifs à l'utilisation des fonds perçus par les associations caritatives
- ▶ Établir le rapport de délégation de service public pour les associations qui gèrent un service public

Améliorer votre communication financière

- ▶ Rédiger le rapport de gestion au-delà de la simple mise en forme d'informations financières
- ▶ Procéder à des missions d'audit pour permettre la transparence des comptes à tous les échelons de la comptabilité

contact@bdo.fr
www.bdo.fr



99%
de clients satisfaits*

**99% des répondants sont globalement satisfaits de la qualité de nos prestations (taux moyen de la profession 89% *). Enquête réalisée par un tiers indépendant du 21 juin au 15 juillet 2013.*