



VEILLER



COMMUNIQUER



CONSEILLER

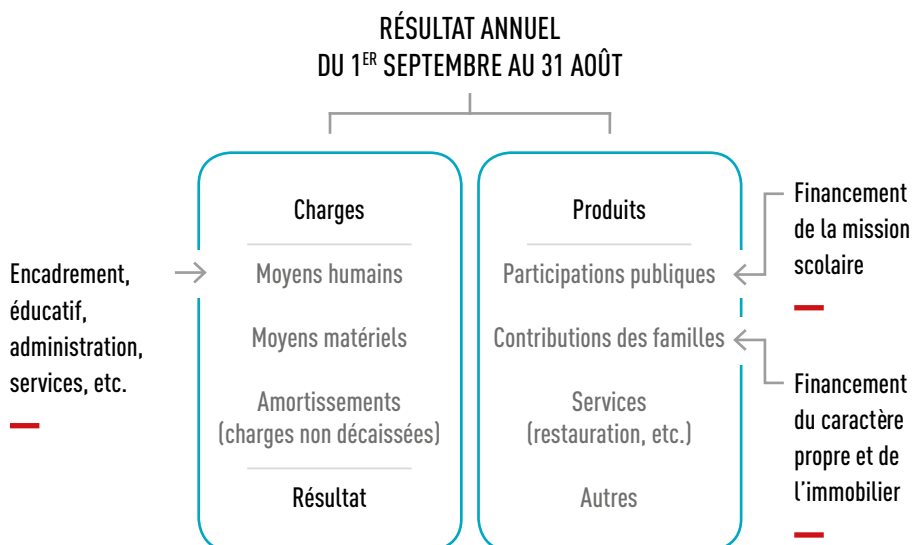
## Préambule

La Fnogec recommande à tous les établissements de tenir une comptabilité d'engagement afin d'assurer un réel suivi de gestion.

## LA COMPTABILITÉ D'UN ÉTABLISSEMENT SE CONSTRUIT AVEC LE PLAN COMPTABLE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE ÉDITÉ PAR LA FNOGEC

- Les pratiques comptables s'harmonisent autour de la nomenclature éditée en 2016 (1).
- Cette nomenclature est conforme à la réglementation comptable de droit commun (plan comptable général) et aux spécificités comptables des associations.
- Elle assure une information sécurisée et des relations de confiance avec les tiers.

Le compte de résultat d'un établissement suit la nomenclature comptable de l'Enseignement catholique selon le schéma ci-dessous :



## 01 Veiller et contrôler les processus

### La comptabilité générale

#### Le trésorier s'assure que :

- La comptabilité est une **comptabilité d'engagement** (voir le schéma de construction ci-après) qui suit le plan comptable de l'Enseignement catholique (1).
- Le **logiciel comptable** a les fonctionnalités requises (2).
- L'Ogec a l'obligation ou non d'engager les services d'un **commissaire aux comptes** (3, MDP p.32).
- Des **arrêtés comptables intermédiaires sont mis en place** : deux sont conseillés.
- **Les comptes sont clôturés le 31 août.**
- Lors de la clôture, le service de gestion interne ou externe sait justifier la **pertinence** de la comptabilité par rapport à l'activité : adéquation des provisions et de la politique d'amortissements (3, mémento du président p.29-30).

Le trésorier participe à la **réunion de synthèse d'arrêtés des comptes avec l'Udogec/Urogec, l'expert-comptable et/ou le commissaire aux comptes** selon la structure.

### La comptabilité analytique

#### Le trésorier s'assure que :

- Les **clés** de répartition lui permettent d'expliquer la formation du résultat grâce à l'analyse sectorielle (4).
- La séparation de la **gestion scolaire et de la gestion patrimoniale est effective** (3, mémento du président p.31).

Il a connaissance du **prix de revient** de la scolarité de l'établissement, de la cantine, de l'internat, etc. C'est un élément d'appréciation pour l'établissement lors de la fixation des tarifs demandés aux familles, comme le sont les **statistiques Indices** sur le sujet.

### Le respect des obligations réglementaires

#### Le trésorier veille :

- Au dépôt des déclarations financières **GS-CFRR et GS-CFRA à la DDFIP au 30 novembre** (4a).

- À la publication des comptes et du rapport du commissaire aux comptes au **journal officiel** si l'association reçoit des subventions ou des dons de plus de 153 000 € (5).

- À ce que la balance générale et les informations annexes soient intégrées dans la base **Indices** en vue d'établir le **tableau de bord d'indicateurs** (6) pour la communication au conseil d'administration.

#### En janvier pour l'année suivante, il vérifie que :

- **L'avenant financier au contrat d'association** de l'établissement, qui mentionne les tarifs de l'année suivante, est déposé à la préfecture.

## 02 Communiquer et alerter le conseil d'administration

#### Sa mission est essentielle sur les points suivants :

- **Information du conseil d'administration** sur les points de dysfonctionnement, d'amélioration, etc.
- Communication **pédagogique** et transparente sur les comptes et le rapport de gestion, en lien avec le projet de l'Ogec et les indicateurs Indices afin que le conseil d'administration les arrête en toute conscience.
- Communication à **l'assemblée générale sur les comptes et le rapport de gestion** dans les 3 mois après la clôture (fin novembre) pour leur approbation.

Pour remplir sa mission, le trésorier est **soutenu par des professionnels** (service de gestion interne ou externe, expert-comptable, Udogec/Urogec, etc.), selon l'organisation mise en place.

## 03 Conseiller et prescrire

#### Le trésorier :

- Propose la **délégation de la comptabilité** et/ou de la paie si nécessaire et supervise son organisation (voir le diagramme de décision ci-après).

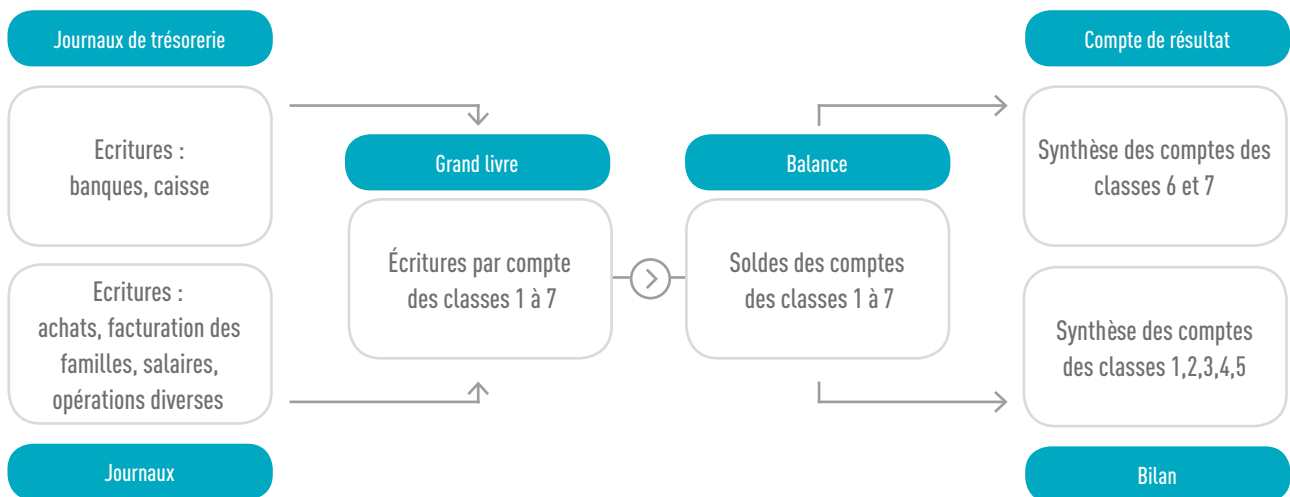
### 03 Conseiller et prescrire (suite)

- Participe au **choix de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes**, si l'établissement rentre dans le champ obligatoire (3, memento du président p.32).
- Définit avec le chef d'établissement et le président la mission de **l'expert-comptable**.
- Impose l'utilisation du **plan comptable de l'Enseignement catholique** et les modèles d'états

financiers qui intègrent les spécificités sectorielles conformes aux prescriptions comptables réglementaires. ((1a), états financiers et (1) plan comptable de l'EC).

- Participe à la **définition de la structure analytique et des clés de répartition** de la comptabilité analytique. Il est attentif à ce qu'elles soient adaptées à la structure de l'établissement (école ou second degré, groupe scolaire) ((4), comptabilité analytique).

### + Construction de l'enregistrement comptable



### + Diagramme de décision (extrait du memento du trésorier d'Ogec)

