

The logo for B-Association is located in the top-left corner. It features the text "B-Association" in a bold, yellow, sans-serif font. Below it, the tagline "Gérez facilement votre association" is written in a smaller, white, sans-serif font. The background of the logo is a blue gradient that curves from the top-left towards the center of the page.

**B-Association**

Gérez facilement votre association

# B-ASSOCIATION

## Tutoriel de gestion des dons

Ce tutoriel vous explique en détail les règles de fonctionnement utilisées par B-Association pour gérer les dons.

Une association est autorisée à délivrer des reçus fiscaux à condition qu'elle relève bien d'une des catégories mentionnées à [l'article 200 du Code général des impôts](#).

Il vous appartient de vous assurer auprès des organismes compétents de l'éligibilité de votre association à émettre des reçus fiscaux.

Par le simple fait d'utiliser le logiciel, vous prenez acte que la responsabilité de l'entreprise B-LOGICIELS, éditeur de B-Association ne pourra en aucun cas être engagée par rapport à l'utilisation que vous pourrez faire du module de gestion des dons mis à votre disposition, notamment dans l'éligibilité des reçus fiscaux émis.

En cas de désaccord, vous avez l'obligation de ne plus utiliser le logiciel. Vous ne pourrez prétendre à aucun remboursement de votre licence utilisateur.

## PRINCIPE

Pour financer ses activités, s'équiper ou se loger, une association peut rechercher et accepter des dons de la part de personnes physiques (membres ou non de l'association) ou d'entreprises (dans le cadre de mécénat).

### Une règle incontournable

Les **dons** (qui n'impliquent pas un acte devant notaire), **donations** (acte devant notaire du vivant du donateur) ou **legs** (acte devant notaire mais après le décès du donateur) **doivent être totalement désintéressés et ne correspondre à aucune contrepartie.**

## CINQ FORMES DE DONNS

### Dons en espèces

Ce sont tous les dons reçus en numéraire ; espèces, chèques, virements, prélèvements, carte bancaire, ...

### Dons en nature

Il peut s'agir par exemple de la remise d'oeuvre d'art ou de tout autre objet de collection voire de la cession gratuite de matériel informatique cédé par l'état ou les collectivités territoriales par exemple.

### Abandon de revenus

Il s'agit de tous les revenus ou produits auxquels les contribuables décident de renoncer, d'épargne solidaire, de location à titre gratuit par exemple.

### Frais engagés par les bénévoles

Ce sont des frais engagés par les bénévoles qui renoncent au remboursement de ces frais.

### Dons effectués par les héritiers

Seules les fondations (dons en nature) et les associations (dons en espèces) reconnues d'utilité publique peuvent recevoir des dons issus d'une succession.

Dans B-Association, un don devra obligatoirement être rattaché à l'un des types de don décrits ci-dessus. Ce rattachement se fait au niveau de la sous-catégorie comptable. Lors de la saisie d'une recette rattachées à cette sous-catégorie, le don généré sera automatiquement affecté à ce type de don.

## FONCTIONNEMENT DU MODULE

Pour mener à bien la gestion des vos dons, un certain nombre de paramétrages et d'opérations sont nécessaires. Il est indispensable que les points 1 et 2 décrits ci-dessous soient mis en œuvre **AVANT** de commencer la gestion des dons proprement dite.

- 1) Paramétrer votre plan comptable
- 2) Mettre à jour votre liste de tiers
- 3) Saisies de recettes dans le cadre des dons
- 4) Générer automatiquement les dons
- 5) Imprimer les reçus fiscaux

# B-Association

Gérez facilement votre association

## 1 – PARAMETRER VOTRE PLAN COMPTABLE

La première chose à faire est d'analyser le plan comptable que vous utilisez dans B-Association. Par rapport à votre activité et à votre éligibilité d'émettre des reçus fiscaux, quelles sont les sous-catégories comptables de **REVENUS** dont j'ai besoin pour pouvoir y rattacher les différentes formes de dons susceptibles d'être reçus par l'association ?

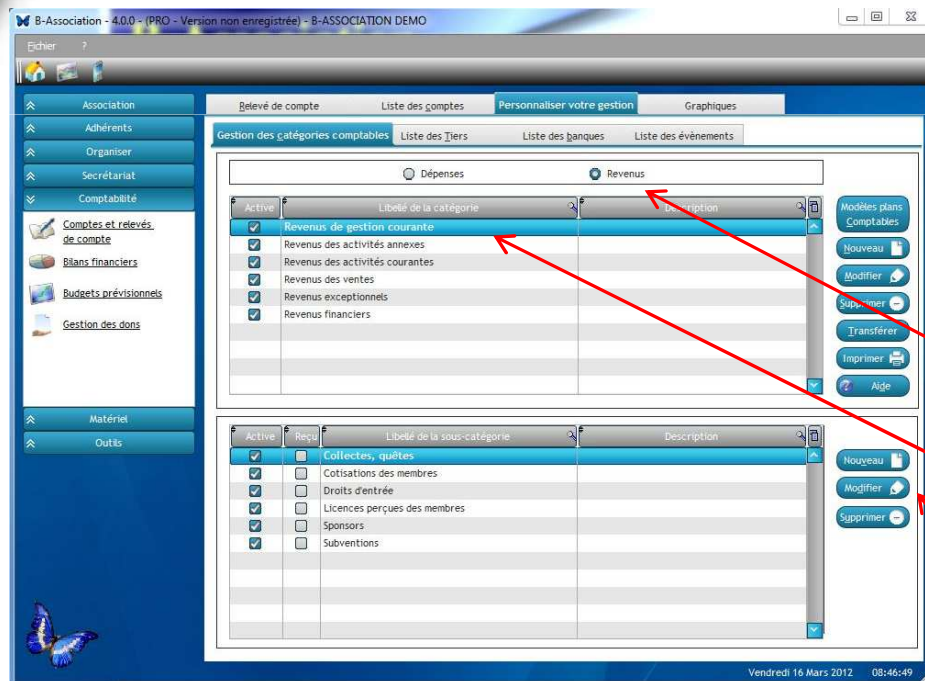
S'il vous manque des sous-catégories comptables, il vous faudra les créer. Si les

sous-catégories existent déjà, il vous suffira de les paramétrer pour qu'elles puissent être utilisées dans la gestion des dons.

Pour accéder au plan comptable, cliquez sur **Comptes et relevé de compte > Personnaliser votre gestion > Gestion des catégories comptables**.

Sélectionnez la super catégorie REVENUS.

Sélectionnez la catégorie qui vous intéresse et utilisez les boutons **Nouveau** et **Modifier** pour ajouter ou modifier vos sous-catégories.





Dans l'exemple ci-dessous, je crée dans la catégorie **Revenus exceptionnels**, une sous-catégorie « **Dons des adhérents** » qui me permettra d'enregistrer les dons effectués en espèces par les adhérents.

Dans le même ordre d'idée, je pourrai par exemple créer une autre sous-catégorie « **Abandon de frais** » qui me permettra d'enregistrer par exemple les frais kilométriques engagés par un bénévole et pour lesquels ce dernier renonce au remboursement.

Sous-catégories comptables

Catégorie: Revenus exceptionnels

Sous-catégorie: Dons des adhérents

Gestion des dons et des reçus

Type de don: Don en espèces

Description: Dons hors cotisations de membres adhérents

Type:  Revenus  Dépenses

Valider ✓

Annuler ↻

Aide ?

Cochez l'option « **Gestion des dons et des reçus** » et sélectionnez dans la liste un type de don.

## 2 – METTRE A JOUR VOTRE LISTE DE TIERS

Un versement pour don devra obligatoirement être enregistré en comptabilité car vous pourrez être soumis à des contrôles de l'administration fiscale.

De plus, les nom et prénom du donateur ainsi que ses coordonnées postales doivent obligatoirement figurer sur le reçu fiscal que vous imprimerez.

Lorsque vous saisirez cette recette dans B-Association, vous devrez obligatoirement rattacher votre transaction à un tiers.

Pour remplir ces trois conditions, nous allons donc utiliser le fichier des tiers pour pouvoir imprimer vos reçus fiscaux.



La saisie d'un tiers en version 3.8.0

Les versions antérieures de B-Association n'offraient pas la possibilité de saisir les coordonnées d'un tiers puisque nous n'en avions pas besoin.

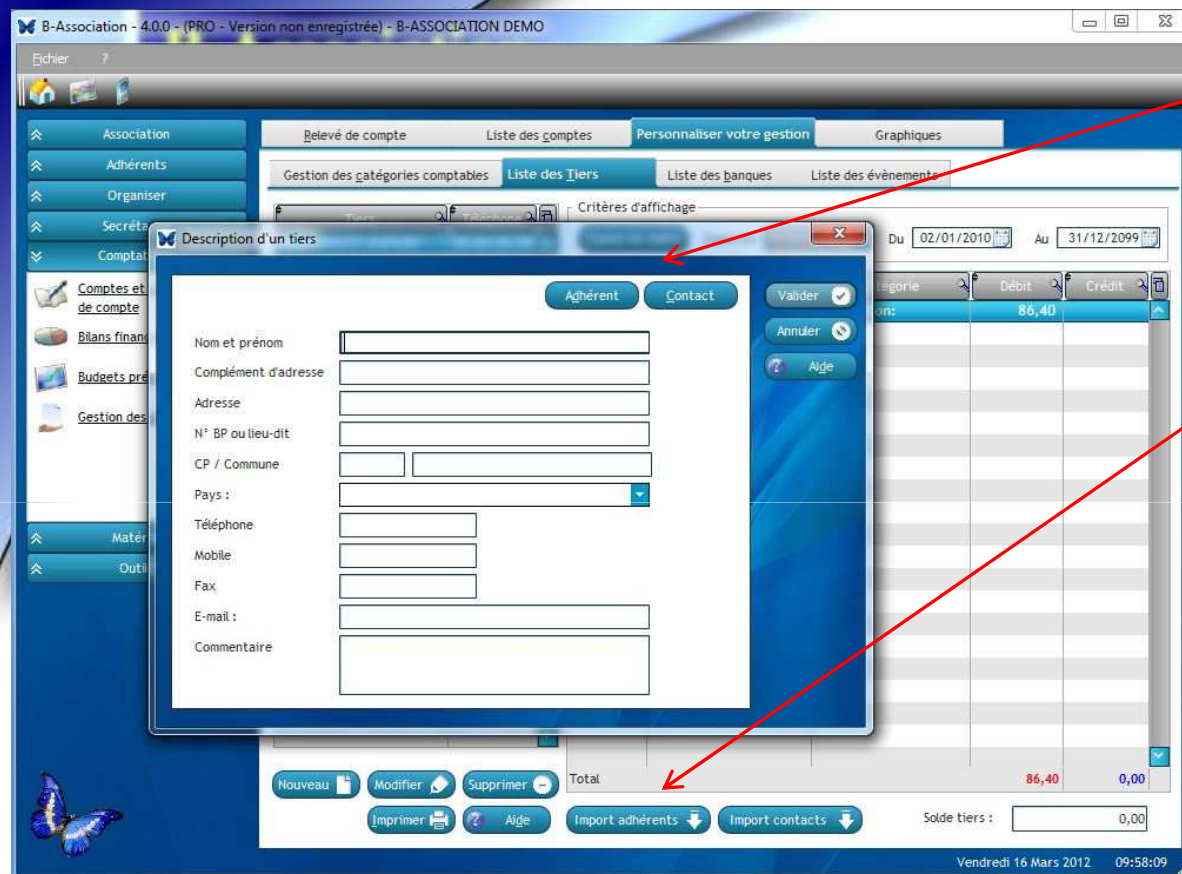
La version 4.0.0 intègre cette évolution et vous propose les outils nécessaires pour récupérer automatiquement les coordonnées de vos adhérents et contacts.



# B-Association

Gérez facilement votre association

## 2 – METTRE A JOUR VOTRE LISTE DE TIERS



Le formulaire de saisie d'un tiers vous permet de saisir manuellement les coordonnées d'un tiers, de récupérer celles d'un adhérent ou d'un contact en les sélectionnant dans une liste.

Mais vous disposez surtout de nouvelles fonctions d'import aussi bien pour les adhérents que pour les contacts.

### Importer les adhérents

Cliquez sur le bouton **Import Adhérents**. Un message vous demandera simplement de confirmer cet import.

Cette action a deux effets ;

- Ajouter dans la liste des tiers, les adhérents qui ne s'y trouvent pas,
- Pour les adhérents qui s'y trouvent déjà, la fiche Tiers est automatiquement complétée ou mise à jour avec les coordonnées de l'adhérent.

Pour effectuer l'import de l'adhérent ou la mise à jour de la fiche Tiers existante, B-Association effectue la recherche et la comparaison entre les deux fichiers à partir du Nom et Prénom de l'adhérent. Le nombre d'adhérents importés vous sera précisé en fin d'import. Le principe de fonctionnement est identique en ce qui concerne l'import des contacts.

Les phases 1 et 2 terminées, la gestion des dons est désormais gérée de manière automatique par le logiciel.

Comme nous l'avons vu au paragraphe 2, un don doit obligatoirement être saisi en comptabilité. Le module comptabilité de B-Association peut être alimenté de différentes manières ;

- saisie directement effectuée dans le relevé de compte,
- saisie effectuée dans le module **Cotisations** avec transfert en compta,
- saisie effectuée dans le module **Activités** avec transfert en compta,
- saisie effectuée dans le module **Matériels** avec transfert en compta.

Si vous n'avez pas activé le transfert automatique en comptabilité dans chacun de ces modules, il vous faudra obligatoirement effectuer deux saisies, une première dans le module concerné (Activités par exemple) et une seconde directement dans le relevé de compte.

Quel que soit le module du logiciel où vous saisirez le versement que vous avez reçu pour votre don ou la manière utilisée (saisie directe en compta ou transfert automatique depuis un autre module), il vous suffira d'utiliser une sous-catégorie comptable que vous avez paramétrée comme indiqué au paragraphe 1 de ce document.

# B-Association

Gérez facilement votre association

## 3- SAISIES DE RECETTES DANS LE CADRE DES DONNS.

Module Cotisations

Module Activités

Module Matériels

Date	Type	Tiers	Catégorie / Sous-catégorie	Debit	Credit
10/10/20	Dépôt (chèque)	MENAGER Patrick	Revenus des activités annexes:Revenus de l'activité 1 (à préciser)		264,00
05/10/20	Dépôt (espèces)	DIMANCHE Christiane	Revenus des activités annexes:Revenus de l'activité 1 (à préciser)		95,00
12/01/201	Chèque (chèque)	DIVERS	Revenus des activités annexes:		30,00
07/01/201	Virement	Virement de compte à compte	Virement:De [CAISSE SIEGE SOCIAL]		200,00
06/01/201	N° chèque suivant	ASSURANCES DUJONP	Ventilation:	86,40	
05/01/201	N° chèque suivant	FOURNISSEUR X	Ventilation:	100,00	
05/01/201	Dépôt (chèque)	MARIE DE PARIS	Revenus de gestion courantes:Subventions		3 000,00
05/01/201	Prélèvement	FRANCE TELECOM	Frais postaux et télécommunications:Frais de téléphonie	75,35	
05/01/201	Dépôt (espèces)	DELAUNAY EMILE	Revenus des activités annexes:Locations		160,00
Totaux :				276,75	3 750,00

Le relevé de compte de B-Association

## LES DIFFERENTES MANIERES D'ALIMENTER LE MODULE COMPTABILITE

# B-Association

Gérez facilement votre association

## 4 – GENERER AUTOMATIQUEMENT LES DONNS

Une nouvelle fonctionnalité vous est proposée pour générer et gérer vos dons. Elle est accessible par l'intermédiaire du menu **Comptabilité > Gestion des dons**. L'exercice comptable en cours s'affiche par défaut. Pour générer les dons, il suffit de cliquer sur le bouton « **Rechercher en compta pour XXXX** ».

B-Association recherche en comptabilité, dans tous les comptes bancaires, toutes les **transactions** ou **lignes de ventilation** qui sont rattachées à une sous-catégorie éligible à la gestion des dons.

Un don est ensuite automatiquement créé et **un lien est établi entre la transaction et le don**. Le nombre de dons générés s'affiche.

Le lien établi vous permettra de modifier ou de supprimer votre don si nécessaire. Il vous faudra dans ce cas effectuer cette modification ou suppression directement depuis le module où a été enregistré le versement du don. Voir explications page suivante.

N°	Date	Nom du donateur	Type de don	Montant	Date reçu
000004	05/01/2011	DURIEUX Charlotte	Don en espèces	110,00	
000005	07/10/2011	FOURMONT Rodolphe	Don en espèces	130,00	
000006	07/10/2011	THEBAULT Philippe	Don en espèces	80,00	
Total				320,00	
Compteur				3	

**Le bouton Rechercher peut être utilisé autant de fois que souhaité. Seuls les nouveaux dons seront ajoutés.**



# B-Association

Gérez facilement votre association

## 4 – GENERER AUTOMATIQUEMENT LES DONS

### Module Activités

Vous aviez saisi votre don dans le module Activités par exemple, modifiez ou supprimez le paiement directement depuis ce module.

La modification ou suppression sera automatiquement reportée dans le relevé de compte puis dans l'écran de gestion des dons.

Date	Libellé	Montant
04/10/2011	Dépôt (chèques) HENRIETTE Patricia	304,00
05/10/2011	Dépôt (chèques) DIMANCHE Christiane	66,00
12/01/2011	Dépôt (chèques) DIVERS	30,00
07/01/2011	Virement	200,00
06/01/2011	1er chèque tirant ASSURANCES SUPORT	86,40
05/01/2011	1er chèque tirant FOURNISSEUR s	100,00
05/01/2011	Dépôt (chèques) MARIE DE PARIS	3 000,00
05/01/2011	Virement	35,35
05/01/2011	Dépôt (chèques) DELAUNAY EMILE	140,00

Le relevé de compte de B-Association

Date	Nom du donateur	Type de don	Montant
05/09/2011	ROBERTOUE Christiane	Don en espèces	110,00
07/10/2011	FOURNICHOT Sophie	Don en espèces	130,00
07/10/2011	THEBAULT Philippe	Don en espèces	80,00

La liste des dons

Vous aviez saisi votre don dans le relevé de compte, modifiez ou supprimez la transaction correspondante directement depuis le relevé de compte.

La modification ou suppression sera automatiquement reportée dans l'écran de gestion des dons.

Il ne vous reste plus qu'à imprimer les reçus fiscaux. Ceux-ci s'impriment sur le formulaire officiel **CERFA n°11580\*03** .

Plusieurs options d'impressions vous sont proposées et vous faciliteront grandement l'édition de vos reçus.

Dans la plupart des cas, il vous faut paramétrer votre sélection dans la liste des dons **AVANT** de cliquer sur **Imprimer**.





### Liste des dons affichés à l'écran

Ce choix vous permettra d'imprimer sous forme de liste, les dons enregistrés sur une période donnée, soit globalement, soit pour un tiers. Pensez à utiliser les critères d'affichage au dessus de la liste avant d'imprimer.

N°	Date	Nom du donateur	Type de don	Montant	Date reçu
000007	16/03/2011	FOURMONT Rodolphe	Don en espèces	50,00	
000005	07/10/2011	FOURMONT Rodolphe	Don en espèces	130,00	
Total				180,00	
Compteur	2				

Dans l'exemple ci-contre, je peux imprimer la liste détaillée des dons enregistrés pour FOURMONT Rodolphe en 2011.

Cela est très pratique notamment si je lui imprime un reçu unique pour le cumul de ses dons (voir pages suivantes).

### **Tous les reçus non imprimés de l'exercice xxxx**

Lorsqu'un reçu est imprimé, sa date d'impression est automatiquement enregistrée. Vous aurez donc dans votre liste des reçus qui ont déjà été imprimés et d'autres non.

Cette option imprime un reçu pour tous les dons de la liste qui n'ont pas encore leur date de reçu renseignée. La date d'impression de chaque don qui vient d'être imprimé sera ensuite mise à jour.

### **Un reçu pour le don sélectionné dans la liste.**

Sélectionnez le don dans la liste puis sélectionnez cette option pour imprimer un reçu CERFA correspondant. La date d'impression sera automatiquement mise à jour. En cas d'impressions multiples, c'est la date de la première impression qui est conservée.

### **Un reçu cumulé pour FOURMONT Rodolphe**

B-Association recherche dans la liste tous les dons enregistrés pour le donateur et la période sélectionnés. Il en calcule le total et imprime un reçu correspondant au total des dons. La date d'impression sera enregistrée sur chacun des dons de la personne. En cas d'impressions multiples, c'est la date de la première impression qui est conservée.

### Exemple de reçu cumulé pour FOURMONT Rodolphe

**Reçu au titre des dons à certains organismes d'intérêt général** (Articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts (CGI))

N° 11580\*03 DGFiP

Numéro d'ordre du reçu: **000007**

**Bénéficiaire des versements**

Nom ou dénomination: B-ASSOCIATION DEMO

Adresse: 18 RUE DE VARENNES, Code postal 75000, Commune PARIS

Objet: Cette association fictive est prévue pour vous familiariser avec le logiciel. Vous pouvez donc y faire autant de tests et de tests que vous le souhaitez.

Bonne découverte

Cochez la case concernée (1):

- Association ou fondation reconnue d'utilité publique par décret en date du ..... publié au Journal officiel du ..... ou association située dans le département de la Moselle, du Bas-Rhin ou du Haut-Rhin dont la mission a été reconnue d'utilité publique par arrêté préfectoral en date du .....
- Fondation universitaire ou fondation partenariale mentionnées respectivement aux articles L. 719-12 et L. 719-13 du code de l'éducation
- Fondation d'entreprise
- Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- Musée de France
- Établissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprises
- Association culturelle ou de bienfaisance et établissement public des cultes reconnus d'Alsace-Moselle
- Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficulté ou favorisant leur logement
- Fondation du patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation du patrimoine, en vue de subventionner les travaux prévus par les conventions conclues entre la Fondation du patrimoine et les propriétaires des immeubles (article L. 143-2-1 du code du patrimoine)
- Établissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Entreprise d'insertion ou entreprise de travail temporaire d'insertion (articles L. 5132-5 et L. 5132-6 du code du travail).
- Associations intermédiaires (article L. 5132-7 du code du travail)
- Ateliers et chantiers d'insertion (article L. 5132-15 du code du travail)
- Entreprises adaptées (article L. 5213-13 du code du travail)
- Agence nationale de la recherche (ANR)
- Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique (2)
- Autre organisme : .....

(1) ou n'indiquez que les renseignements concernant l'organisme  
(2) dons effectués par les entreprises

**Donateur**

Nom: FOURMONT Rodolphe

Adresse: 13 RUE JEAN MOULIN, Code postal 75001, Commune PARIS

Le bénéficiaire reconnaît avoir reçu au titre des dons et versements ouvrant droit à réduction d'impôt, la somme de: **180,00** EUROS

Somme en toutes lettres: CENT QUATRE-VINGTS EUROS

Date du versement ou du don: CUMUL 2011

Le bénéficiaire certifie sur l'honneur que les dons et versements qu'il reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article (3):  200 du CGI  238 bis du CGI  885-0 V bis A du CGI

Forme du don:

- Acte authentique
- Acte sous seing privé
- Déclaration de don manuel
- Autres

Nature du don:

- Numéraire
- Titres de sociétés cotés
- Autres (4)

En cas de don en numéraire, mode de versement du don:

- Remise d'espèces
- Chèque
- Virement, prélèvement, carte bancaire

(3) L'organisme bénéficiaire peut cocher une ou plusieurs cases.  
L'organisme bénéficiaire peut, en application de l'article L. 80 C du livre des procédures fiscales, demander à l'administration s'il relève de l'une des catégories d'organismes mentionnées aux articles 200 et 238 bis du code général des impôts.  
Il est rappelé que la délivrance irrégulière de reçus fiscaux par l'organisme bénéficiaire est susceptible de donner lieu, en application des dispositions de l'article 1740 A du code général des impôts, à une amende fiscale égale à 25 % des sommes indûment mentionnées sur ces documents.

(4) notamment : abandon de revenus ou de produits ; frais engagés par les bénévoles, dont ils renoncent expressément au remboursement

Date et signature: 18/03/2012

Numérotation automatique des reçus

Coordonnées de l'association, signature du président et devise déclarés dans le descriptif de l'association

Adresse du donateur issue du fichier Tiers

Sommes en chiffres et en lettres et la mention « CUMUL 2011 » dans notre exemple.