



REPÈRES

BULLETIN BIMESTRIEL DE DOCUMENTATION SYNDICALE FGTA-FO

FGTA-FO REPÈRES : Une publication bimestrielle de documentation syndicale de la Fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force Ouvrière.
➔ FGTA-FO : 7 Passage Tenaille – 75680 PARIS CEDEX 14 – Tél. : 01 40 52 85 10 – Directeur de la publication : Rafaël Nedzynski
Assistant de rédaction : Virginie Garroux – Service juridique : Elodie Llorach, Dalila Madaoui – Maquette / Impression : FGTA-FO – n° CPPAP : 110 S 07590 – ISSN 1773-2921



**Tenir des
comptes :
Une obligation
pour tout
syndicat**

Tenir des comptes : une obligation pour tout syndicat

Par **Rafaël Nedzynski**,
Secrétaire général de la FGTA-FO

La loi du 20 août 2008 a modifié les règles de représentativité des organisations syndicales. Les élections professionnelles (CE ou à défaut DP) déterminent la représentativité de chaque syndicat. Ceux qui ne passent pas la barre de 10% ne peuvent plus désigner de délégué syndical et ne participent plus aux négociations d'entreprise.

Cette loi crée aussi d'autres obligations, moins connues. Ainsi, tous les syndicats sont obligés de tenir des comptes depuis 2009. A partir de l'exercice 2012, ils devront tous arrêter, approuver et publier leurs comptes.

Force Ouvrière n'a pas signé la position commune signée par la CFDT, la CGT, le MEDEF et la CGPME qui a jeté les bases de cette loi. Elle a condamné cette loi qui constitue un recul du droit syndical et un obstacle à la syndicalisation.

Pour autant, malgré les actions menées par FO pour remettre en cause cette loi, celle-ci s'applique.

La tenue des comptes et leur publication est obligatoire. Tout syndicat qui ne respectera pas cette obligation ou le ferait de façon erronée ou incomplète pourrait voir sa représentativité remise en cause, même s'il a recueilli plus de 10% aux élections d'entreprise. Ces règles nouvelles peuvent aussi imposer des changements de statuts, par exemple sur la tenue des assemblées générales, des mises à jour des compositions de bureau auprès de l'administration, etc.

Ce magazine contient des informations à l'intention des syndicats sur leurs obligations en matière de comptabilité. Il utilise de nombreux éléments du Guide de la trésorerie réalisé par la Fédération FO des Métaux avec le concours du cabinet d'expertise comptable SYN-CEA.

La Fédération organisera aussi des réunions d'information au cours de l'année 2012 sur ce sujet.

Les syndicats auront ainsi les éléments en mains pour que la représentativité qu'ils ont acquise grâce à l'action de leurs adhérents et militants ne puisse être remise en cause administrativement. Ils continueront ainsi à faire entendre la voix de Force Ouvrière.

La loi du 20 août 2008 et la comptabilité des syndicats

1. Rappel de la loi du 20 août 2008

La loi affirme que pour être représentatif, un syndicat doit répondre à sept critères qui sont cumulatifs. Il doit donc remplir ces sept conditions :

- le respect des valeurs républicaines, l'indépendance ;
- la transparence financière (art. L 2121 -1 du Code du Travail) ;
- une ancienneté minimale de deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts du syndicat ;
- l'audience résultant des élections professionnelles ;
- l'influence, prioritairement caractérisée par l'activité et l'expérience ;
- les effectifs d'adhérents et les cotisations.

Le dernier critère est évident : un syndicat qui n'a pas d'adhérents cotisants ne peut être considéré comme représentatif. La tenue des comptes servira aussi à prouver que ce septième critère est aussi rempli.

2. La transparence financière

A partir de l'exercice 2009, tous les syndicats sont tenus d'établir des comptes annuels. Pour l'exercice 2012, tous les syndicats doivent arrêter, approuver les comptes et les publier.

Ces comptes doivent être arrêtés par l'organe chargé par les statuts de la direction et de la gestion du syndicat. Ce sera le plus souvent le Bureau syndical ou le Conseil syndical. Les statuts du syndicat doivent maintenant le préciser.

L'approbation des comptes sera faite par l'Assemblée générale des adhérents ou par la commission de contrôle. Ici aussi, les statuts devront le préciser. Comme les comptes sont annuels, l'instance chargée de l'approbation des comptes devra se réunir au moins une fois par an.

3. La mise à jour régulière des statuts

Beaucoup de syndicats n'ont pas encore modifié leurs statuts pour les mettre en conformité avec la loi du 20 août 2008.

Ceux qui ne l'ont pas fait doivent réunir rapidement leur assemblée générale pour préciser :

- quelle instance arrêtera les comptes (bureau ou conseil) et quelle instance les approuvera (AG ou commission de contrôle). Pour une question de transparence vis-à-vis des adhérents, le choix de l'assemblée générale sera recommandé sauf en cas de dispersion géographique trop importante ;
- la fréquence au moins annuelle de réunion de ces instances ;
- l'établissement d'un procès-verbal actant l'arrêté et l'approbation des comptes annuels.

Tous les changements de composition du bureau syndical doivent être effectués auprès de la mairie ou de la préfecture, de l'UD et de la Fédération. L'absence de dépôt de ces changements en mairie ou préfecture peut mettre en cause la validité de certains actes et décisions du bureau.

4. Les seuils de ressources

Les obligations des syndicats en matière de tenue et de publication de leurs comptes varient en fonction de leurs ressources.

La loi a prévu trois seuils :

- ressources inférieures à 2 000 euros par an ;
- ressources égales ou supérieures à 2 000 euros et inférieures à 230 000 euros ;
- ressources égales ou supérieures à 230 000 euros.

Que faut-il considérer comme ressources ?

A) Les cotisations reçues des adhérents diminuées des cotisations reversées à

l'UD, à la Fédération et, éventuellement, à l'USTA. En d'autres termes, on ne considérera comme ressources que ce qui reste au syndicat sur les cotisations après avoir déduit ce qui est reversé à ces autres structures. Dans le cas le plus simple, si un syndicat ne garde rien pour lui sur les cotisations et reverse tout à l'UD et à la Fédération, il sera considéré comme n'ayant aucune ressource de cotisations. Mais ses comptes devront mentionner les cotisations reçues en recettes et les cotisations reversées en dépenses ;

B) Les subventions : sont considérées comme des subventions, les sommes octroyées par l'employeur au syndicat sur base d'un accord de droit syndical. Par contre, les locaux et moyens techniques mis à disposition par l'employeur ne sont pas comptés comme des ressources parce que le syndicat n'en est pas propriétaire. De même, les remboursements de dépenses (ex. frais de déplacement, de repas) ne constituent pas des ressources entrant dans le calcul des seuils ;

C) D'autres produits d'activités annexes : tombolas, vente de revues, etc. ;

D) les produits d'éventuels placements financiers : intérêts de comptes d'épargne, etc.

Les ressources du syndicat se calculent donc de la façon suivante :

Cotisations reçues (des adhérents)
- cotisations reversées (UD, FGTA, USTA)
+ subventions reçues
+ autres produits d'activité annexe reçus
+ <u>produits financiers perçus</u>
TOTAL DE RESSOURCES

5. Le syndicat qui a des ressources inférieures à 2000 euros par an

Chaque syndicat a l'obligation d'établir des comptes et de les arrêter chaque année. Pour cela, il doit :

- tenir un livre mentionnant par ordre de date les recettes et dépenses avec indication du montant et de l'origine : c'est le classique tableau des recettes et des dépenses ;

- distinguer les règlements reçus en espèces des autres modes de règlement (chèques, virements, prélèvements automatiques, etc.) ;
- faire référence à des pièces justificatives et archiver celles-ci : ce seront les originaux qu'il faudra classer sauf si ceux-ci ont été envoyés pour obtenir le remboursement de frais. Dans ce cas, le syndicat devra en garder une copie ;
- publier les comptes une fois par an après avoir fait le total des recettes et des dépenses.

La publication peut se faire de trois façons :

- soit sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels (www.journal-officiel.gouv.fr) : cette publication est payante ;
- soit sur le site internet du syndicat s'il en a un ;
- soit par dépôt auprès de la DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) dans le ressort de laquelle les statuts ont été déposés.

6. Le syndicat qui a des ressources égales ou supérieures à 2000 euros et inférieures à 230.000 euros

En vertu du décret du 28 décembre 2009, ce syndicat doit :

- établir des comptes annuels : il peut présenter de façon simplifiée le bilan, le compte de résultat et l'annexe. Il peut n'enregistrer qu'en fin d'année les créances et les dettes ;
- publier ces comptes annuels selon l'une des trois possibilités mentionnées sous le point 5. Mais cette publication doit intervenir dans un délai de 3 mois après l'approbation par l'organe statutaire.

A cela, il faut ajouter deux précisions :

- les comptes des syndicats dont les ressources sont inférieures à 230.000 euros ne sont librement consultables que si cela ne porte pas atteinte à la vie privée de leurs membres ;
- la DIRECCTE rend anonyme les mentions qui permettraient l'identification des membres du syndicat.

7. Le syndicat qui a des ressources égales ou supérieures à 230.000 euro

Le syndicat doit :

- établir des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) ;
- faire certifier ces comptes : il doit faire nommer un commissaire aux comptes titulaire et un suppléant ;
- publier ses comptes et le rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la Direction des Journaux Officiels. Cette publication est payante. Ces documents sont à transmettre par voie électronique dans les 3 mois suivant l'approbation des comptes par l'organe statutaire du syndicat.

8. Les conséquences du non-respect des obligations comptables

La publication et donc la tenue des comptes

La trésorerie du syndicat

Légalement, un syndicat n'est pas obligé de désigner un trésorier. En pratique, compte tenu des obligations créées par la loi du 20 août 2008, il est indispensable de procéder à une telle désignation. Il est donc recommandé à tous les syndicats de le prévoir dans leurs statuts.

Le trésorier est le garant du bon fonctionnement de la trésorerie. Cela ne peut pas dire qu'il est responsable de tout, de toutes les opérations comptables et financières, de la collecte des cotisations. Il a un rôle d'organisation de ces opérations. Il doit aussi être lui-même contrôlé (par l'assemblée générale des adhérents ou par l'instance collective dési-

gnée dans les statuts ex : bureau, commission de contrôle...)

est une obligation pour tout syndicat. Si un syndicat ne publie pas ses comptes ou les publie de façon erronée, il ne satisfait pas à l'exigence de transparence financière fixée par la loi du 20 août 2008. Il pourra perdre sa représentativité. Un tribunal pourra le constater et retirer au syndicat sa représentativité quel que soit son résultat aux élections dans l'entreprise et quel que soit le nombre de ses adhérents.

9. Les effectifs et les cotisations

Les cotisations perçues et reversées figureront dans la comptabilité. Elles lui permettront aussi de justifier du critère de représentativité relatif aux effectifs d'adhérents.

La cotisation est la matérialisation de la libre adhésion du salarié au syndicat. Elle donne des droits au syndiqué : information (par le syndicat, magazine de la FGTA-FO, etc.), participation à la formulation de revendications et aux décisions du syndicat sur la signature d'accords et le fonctionnement de l'organisation, formation syndicale, etc.

La cotisation sert aussi à faire fonctionner l'Union départementale, la Fédération et la Confédération FO ainsi que les organisations syndicales européennes et internationales auxquelles elles adhèrent.

gnée dans les statuts ex : bureau, commission de contrôle...)

La trésorerie syndicale sert à :

- organiser financièrement la collecte des cotisations ;
- organiser le reversement des parts de cotisations à la fédération et à l'union départementale dans les délais prévus par les statuts ;
- effectuer les dépenses de fonctionnement du syndicat et les remboursements de frais éventuels aux militants ;
- conserver, le cas échéant, une réserve

financière pour certains événements (manifestations, campagne électorale, communication...)

1. Ouverture et suivi du compte bancaire

L'ouverture d'un compte bancaire est une obligation légale pour les syndicats.

Pour ouvrir un compte bancaire, le syndicat doit être légalement constitué, avoir déposé ses statuts ainsi que toutes ses modifications. Le syndicat devra réunir les instances prévues dans ses statuts pour mandater le trésorier à cet effet.

Cette décision devra faire l'objet d'un procès-verbal. Le trésorier en présentera un exemplaire à la banque au moment de l'ouverture du compte.

Le compte bancaire est ouvert au nom du syndicat et domicilié à l'adresse du syndicat. Il ne peut pas être le compte personnel du trésorier ou d'un autre responsable du syndicat.

Deux membres au moins du syndicat (secrétaire et trésorier ou trésorier et trésorier adjoint, par exemple) auront accès aux comptes (dépôts, retraits, virements) de manière à ce que le syndicat puisse continuer à fonctionner en cas d'empêchement du trésorier.

Le plus souvent, le syndicat n'aura besoin que d'un carnet de chèques et de bulletins de virement. La carte bancaire lui sera le plus souvent inutile.

2. Les autorisations bancaires

Elles seront faites en même temps que l'ouverture du compte bancaire. Elles doivent faire l'objet d'une décision de l'instance compétente du syndicat (assemblée générale, conseil syndical ou bureau). Le procès-verbal de la réunion doit le mentionner clairement pour pouvoir être présenté à la banque. Une double signature des chèques est conseillée. Elle doit aussi faire l'objet d'une décision consi-

gnée dans le procès-verbal de la réunion.

3. Mise en place et suivi de la comptabilité

La mise en place de la comptabilité dépendra du montant des ressources. Il y a trois cas de figure :

- ressources inférieures à 2000 euros ;
- ressources supérieures à 2000 euros et inférieures à 230.000 euros ;
- ressources égales ou supérieures à 2000 euros.

Le calcul des ressources a été expliqué précédemment.

Schématiquement, il se fait de la façon suivante :

	cotisations reçues des adhérents
-	cotisations reversées (UD, FGTA)
+	subventions reçues
+	autres produits d'activité courante reçus
+	<u>produits financiers reçus</u>
	<u>TOTAL DES RESSOURCES</u>

Parmi les subventions, il y aura éventuellement celles versées en vertu d'un accord de droit syndical. Si celles-ci sont attachées à un mandat de représentation du personnel et versées sur le compte bancaire d'un mandaté, ces subventions pourront être considérées comme du salaire et donc soumises à cotisations sociales et à impôt. Il est donc recommandé de faire verser cette subvention sur le compte du syndicat. Si la subvention est versée à la Fédération, le syndicat n'aura pas à en tenir compte pour le calcul du seuil de ressources.

Tous les syndicats ont l'obligation :

- d'établir des comptes pour les exercices comptables 2009-2010 et 2011 ;
- d'établir des comptes, de les arrêter, de les approuver et de les publier à partir de l'exercice comptable 2012.

Si le syndicat a moins de 2000 euros de ressources, l'outil comptable pourra se limiter à

un tableau recettes-dépenses.

Au-delà de 2000 euros, il devra avoir un outil comptable qui lui permettra d'établir :

- un bilan simplifié ;
- un compte de résultat simplifié ;
- une annexe simplifiée au compte de résultat.

4. Etablissement et archivage des documents comptables

La comptabilité du syndicat peut être tenue sur papier ou en informatique.

Mais les éléments de comptabilité et de trésorerie, c'est-à-dire tous les justificatifs doivent être archivés. Cet archivage est obligatoire parce que la trésorerie fait l'objet de deux contrôles :

- Interne (par la commission de contrôle)
- Externe, éventuellement.

Il est donc obligatoire d'archiver les documents papier :

- Justificatifs originaux de toutes les dépenses engagées et réglées par le syndicat ainsi que de toutes les recettes : pour chaque pièce comptable, il faudra un numéro d'enregistrement qui figurera sur les documents comptables établis par le trésorier. Le classement des pièces sera fait par numéro de pièce ou par date ;
- Photocopies des justificatifs remis à la Fédération, à l'UD ou à une autre structure pour remboursement de la dépense engagée ;
- Impression régulière des documents comptables (à présenter à la commission de contrôle) ;
- Procès-verbaux de la commission de contrôle ;
- Procès-verbaux des instances qui arrêtent et approuvent les comptes ;
- Documents bancaires et relevés bancaires.

5. Mise en place et fonctionnement de la commission de contrôle

L'assemblée générale du syndicat doit élire au moins trois adhérents pour composer une commission de contrôle. Ils seront choisis en dehors des membres du Bureau ou du Conseil syndical pour garantir leur indépendance.

La commission de contrôle est obligatoire. Son rôle est de contrôler la bonne tenue des comptes et l'état de la caisse du syndicat. Pour cela :

- elle doit se réunir une ou deux fois par an, à son initiative et à la demande du trésorier ;
- elle établit obligatoirement des procès-verbaux de ses réunions qui doivent effectivement avoir lieu ;
- elle rend compte de sa mission devant l'assemblée générale du syndicat ;
- elle n'est pas juge du bien fondé des dépenses et recettes : elle contrôle la bonne comptabilisation des pièces comptables et la présence de justificatifs originaux.

6. La cotisation syndicale

La cotisation syndicale se compose à Force Ouvrière de la carte annuelle et de 12 timbres mensuels.

Le montant de la cotisation varie d'un syndicat à l'autre, d'un département à l'autre, d'une fédération à l'autre.

Cette diversité illustre le fonctionnement démocratique, fédéraliste et décentralisé de Force Ouvrière.

Le montant de la cotisation est librement déterminé par chaque structure de l'organisation syndicale. Le tarif réglé par l'adhérent sera le résultat de l'addition de ces choix.

Dans un premier temps, la Confédération FO détermine le montant de la part confédérale sur la carte annuelle et le timbre mensuel. Ce montant sera prélevé sur les cotisations encaissées par les Unions départementales et les Fédérations nationales.

Chaque UD détermine ensuite la part de chaque timbre mensuel qu'elle gardera pour son propre fonctionnement.

La Fédération fera de même pour chaque carte et chaque timbre.

Le syndicat, en fonction de son UD et de sa fédération de rattachement, se voit aussi fixer un coût minimum de carte annuelle et de timbre mensuel à appliquer aux syndiqués.

L'assemblée générale des adhérents décidera de la part du timbre que le syndicat veut garder pour son propre fonctionnement. Ce montant ajouté à ce qui doit être reversé à l'UD et à la Fédération détermine le montant de la carte et des timbres qui sera demandé aux adhérents.

Il faut rappeler ici que le paiement d'une cotisation syndicale ouvre droit à une réduction d'impôt de 66% pour les salariés imposables. Il s'agit d'une réduction d'impôt plus avantageuse qu'une déduction du revenu imposable.

Les syndicats de la FGTA-FO reçoivent chaque année, en novembre ou décembre, une circulaire de trésorerie qui indique les tarifs de l'année à venir et rappelle la procédure de commande, de règlement ou retour du matériel syndical.

Le collectage des cotisations doit être organisé par le syndicat. Il n'incombe pas aux seuls trésoriers et secrétaire du syndicat.

Tous les élus et mandatés qui ont des heures de délégation devraient au minimum participer à la collecte des cotisations.

La collecte de cotisations et la remise de la carte syndicale, après paiement, doit être l'occasion d'apporter aux adhérents des informations, de leur remettre des tracts ou le magazine de la FGTA-FO s'il ne le reçoit pas à domicile. Ce sera aussi le moment de collecter les questions, remarques et proposition des adhérents.

Le trésorier se charge du suivi des cotisations : commande et règlement du matériel, organisation du collectage et comptabilisation des paiements.

7. Le dépôt des statuts et des modifica-

tions statutaires

Le syndicat n'existe que s'il a déposé des statuts et que ces statuts sont conformes aux statuts de la Fédération et de la Confédération.

Le dépôt des statuts se fait auprès de l'instance administrative compétente : la mairie de la domiciliation du syndicat en province ou la préfecture de police à Paris.

Toute modification statutaire doit aussi faire l'objet d'un dépôt.

Toute réélection des instances du syndicat en assemblée générale, conformément aux statuts, est à considérer comme une modification statutaire. Elle doit faire l'objet d'un dépôt.

Si un syndicat ne respecte pas ses statuts, ne dépose pas ceux-ci ainsi que leurs modifications, il peut voir son existence remise en cause sur un plan juridique. En pratique, cela pourrait être utilisé pour l'empêcher de déposer des listes aux élections ou d'agir en justice.

8. L'arrêté des comptes

Les statuts du syndicat doivent désigner l'instance qui arrête les comptes à la clôture de l'exercice.

Cet arrêté des comptes doit obligatoirement être acté dans un procès-verbal dressé à l'issue de la réunion de l'instance statutaire qui aura, au préalable, fait l'objet d'une convocation avec ordre du jour.

9. La tenue des assemblées générales

Avant la loi du 20 août 2008, la représentativité d'un syndicat FO ne pouvait être mis en cause parce qu'elle découlait de la reconnaissance de la Confédération FO au plan national interprofessionnel.

Depuis cette loi, les choses ont changé. La représentativité d'un syndicat peut être mise en cause s'il ne respecte pas ses statuts. Donc, tout syndicat doit agir en stricte conformité de ses statuts. La tenue des assemblées générales annuelles fait parti des règles qu'il faut respecter. L'assemblée générale des adhérents est d'ailleurs l'expres-

sion-même du fonctionnement démocratique du syndicat.

Chaque assemblée générale doit faire l'objet :

- d'une convocation de tous les adhérents ;
- d'un ordre du jour ;
- de la présentation d'un rapport d'activité et d'un vote des adhérents à jour de leurs cotisations pour l'approuver ;
- de la présentation d'un rapport financier et du vote de celui-ci ;

- de l'élection des instances ;
- de l'établissement d'un procès-verbal de l'assemblée générale ;
- du dépôt de la nouvelle composition du bureau du syndicat auprès du service administratif compétent, après l'AG.

L'assemblée générale sera aussi l'occasion d'inviter la Fédération et l'Union départementale pour traiter de l'actualité sociale et syndicale et les informer sur les activités du syndicat.

Quelques conseils aux syndicats pour remplir leurs obligation en matière de comptabilité

Ces conseils sont destinés aux syndicats dont les ressources sont inférieures à 230.000 euros.

On rappellera ici que la loi fixe trois seuils de ressources :

- moins de 2000 euros par an ;
- de 2000 à 230.000 euros ;
- de 230.000 euros et plus.

Les syndicats qui ont des ressources supérieures à 230.000 euros devront faire certifier leurs comptes par un commissaire aux comptes. Il est donc préférable pour eux de faire appel au préalable à un comptable.

1. La comptabilité : comment ça marche ?

La comptabilité est un système d'organisation de l'information financière permettant de saisir, classer, enregistrer des données chiffrées et de les présenter sous la forme d'états que l'on appelle compte de résultat, bilan et annexe .

Pour ce qui concerne les syndicats, l'ensemble des chiffres figurant dans le compte de résultat et le bilan sont ceux d'une année civile du 1er janvier au 31 décembre, sauf le report à nouveau qui est le cumul des résultats des années précédentes.

2. Détermination des ressources

Voici un exemple chiffré de calcul des ressources d'un syndicat.

- A) Les cotisations versées par les adhérents. Mais pour déterminer les ressources à prendre en compte pour définir si les seuils légaux sont atteints, il faut déduire les montants que le syndicat reverse à l'UD et à la Fédération.

Par exemple, si le coût d'une carte avec 12 timbres est de 140 euros et que le syndicat reverse à l'UD 42 euros et à la Fédération 83 euros, que le syndicat compte 30 adhérents, **ses ressources** provenant des **cotisations** sont de :

$$30 \text{ adhérents} \times (140 - 42 - 83 \text{ euros}) \text{ soit } 30 \times 15 \text{ euros} = \mathbf{450 \text{ euros}}$$

- B) Les subventions : si le syndicat reçoit des sommes de la part du CE ou de l'entreprise par exemple pour la formation syndicale ou autre raison et si ces sommes sont de **600 euros**, elles sont à inclure dans les ressources.

- C) Les autres ressources : par exemple, le

syndicat organise une tombola ou une soirée et réalise un bénéfice de **300 euros**. Ces sommes sont à inclure dans les ressources du syndicat.

- D) Les produits financiers : Si le syndicat a un compte sur livret où il place ses réserves, ces sommes aussi sont à prendre en compte.

Par exemple, il a placé 500 euros et ceux-ci ont rapporté **11,25 euros**.

La **totalité des ressources du syndicat** s'élève à **1 361.25 euros**

L'ensemble de ses ressources sont **inférieures à 2 000 euros**.

Dans ce cas la seule obligation du syndicat est de tenir un livre journal mentionnant chronologiquement le montant des recettes et des dépenses.

Le livre journal doit mentionner le détail de toutes les opérations financières réalisées par le syndicat de façon chronologique en précisant le moyen de paiement ou d'encaissement ainsi que l'affectation de l'opération.

Pour consulter un exemple, voir l'annexe 1 (livre journal).

3. Ressources du syndicat supérieures à 2 000 euros.

Le syndicat doit établir des comptes annuels.

Pour cela, il doit établir trois états :

- Le bilan simplifié ;
- Le compte de résultat simplifié ;
- L'annexe simplifiée.

A) Le bilan simplifié

Il se décompose en 2 parties : la partie gauche, c'est-à-dire l'actif regroupant :

- le solde du compte courant bancaire et/ou du compte sur livret au 31 décembre de l'année concernée ;
- le solde éventuel de la caisse des espèces ;

- Le stock chiffré des cartes et des timbres non placés au 31 décembre de l'année concernée.

La partie droite c'est-à-dire le passif regroupant :

- Les sommes dues à l'UD et à la Fédération (timbres et cartes non payés au 31 décembre de l'année concernée) ;
- Les autres factures diverses (non payées au 31 décembre de l'année concernée).

Le bilan simplifié comprend aussi une autre ligne qui reprend le résultat de l'année.

Cette ligne est à inscrire au passif que le résultat soit positif ou négatif (il sera alors précédé du signe -).

Un exemple de bilan simplifié figure à l'annexe 2.

B) Le compte de résultat simplifié

Il prend en compte les recettes (produits) et les achats (charges) engagés sur l'année concernée.

Le montant du résultat se calcule comme suit :

- Montant du résultat =
Recettes – Achats.

Si la différence est positive, le résultat est bénéficiaire : bénéfice

Si la différence est négative, le résultat est déficitaire : déficit.

Un exemple de compte de résultats simplifié figure en annexe 3.

C) L'annexe simplifiée

Pour satisfaire aux obligations légales, cette annexe simplifiée sous forme de tableau devra être jointe au deux autres états. Un exemple d'annexe simplifiée est présenté en annexe 4.

D) Mise en place de la comptabilité et tenue des rentrées

Organisation

L'organisation comptable et donc l'établissement des documents exigés par la loi du 20 août 2008 nécessitent un classement rigoureux des

documents comptables et administratifs (numéroter les pièces chronologiquement avant de les enregistrer).

Ces pièces justifient l'enregistrement des montants comptabilisés.

L'intégralité des recettes et des dépenses comptabilisées doit être justifiée.

Codification des pièces comptables

Cette étape consiste à classer les pièces justificatives et à les enregistrer, dans le respect des principes comptables, appelée « passation d'écritures ».

La codification des pièces comptables est réalisée par application du plan comptable, qui est structuré par classe :

- Les achats sont comptabilisés dans la classe 6 ;
- Les recettes sont comptabilisées dans la classe 7 ;
- Les mouvements bancaires ainsi que les mouvements de la caisse sont comptabilisés dans la classe 5.

La numérotation chronologique des pièces comptables garantit la traçabilité.

Saisie des pièces comptables

Après numérotation et codification, l'écriture comptable peut être créée.

Cette écriture relate la date de la pièce enregistrée, le numéro chronologique, les comptes comptables mouvementés par classe (5,6 ou 7) et les montants de la pièce comptable.

Les écritures sont enregistrées dans un « livre journal » spécifique selon les opérations :

- Journal d'achats (classe 6) : il enregistre toutes les opérations relatives aux dépenses.
- Journal de Ventes (classe 7) : il enregistre toutes les opérations relatives aux recettes.
- Journal de Banque (classe 5) : il enregistre toutes les opérations bancaires (dépenses, recettes).
- Journal de Caisse (classe 5) : il enregistre toutes les opérations payées ou reçues en espèces.

Reprenons l'exemple utilisé pour les ressources inférieures à 2.000 euros.

Si la subvention pour la formation syndicale est portée à 1500 euros, pour le même nombre d'adhérents, **les ressources** sont de 2.261,25 euros et donc **supérieures à 2.000 euros**.

Un exemple de journal des écritures figure en annexe 5.

Le montant des sommes au débit doit toujours être égal à celui de celles portées au crédit.

En fin d'année le syndicat doit enregistrer ses dettes (c'est-à-dire les factures non encore reçues de l'année civile concernée).

IMPORTANT :

Si le syndicat a acheté du matériel informatique ou du mobilier qui sont des biens durables, il faut faire appel à un comptable professionnel pour tenir la comptabilité.

Cet achat doit faire l'objet d'un amortissement qui répond à des règles précises et détaillées. De manière générale, il est conseillé de faire appel à un expert-comptable lorsque les opérations comptables sont nombreuses et requièrent des écritures complexes.

L'état de rapprochement bancaire

Cet état est réalisé par la comparaison des écritures figurant dans le « journal des écritures » avec les sommes figurant sur les relevés bancaires.

Une fois le pointage effectué, s'il reste un certain nombre d'écritures non pointées sur le journal ou des sommes non pointées sur les relevés bancaires, il faut en dresser la liste et ensuite expliquer la raison.

Il faut effectuer ce rapprochement dès la réception des relevés bancaires.

E) Publication des comptes

La publication des comptes est à réaliser soit sur le site internet de la Direction des Journaux officiels (payant), soit sur le site de l'Organisation

ANNEXE 2 : exemple de bilan simplifié

BILAN SIMPLIFIE			
ACTIF		PASSIF	
materiel syndical	0	materiel dû à l'UD	1260
solde compte bancaire	4450	materiel dû à la Fédération	2490
solde caisse espèce	50	résultat	750
ACTIF			
materiel syndical : vous avez placé tout votre matériel			
solde bancaire et caisse : solde au 31 12			
PASSIF			
matériel dû à l'UD et à la Fédération : ce que vous allez leur payer en Janvier de l'année suivante			

ANNEXE 3 : exemple de compte de résultats simplifié

COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE			
CHARGES		PRODUITS	
Achats materiel syndical	3750	Vente materiel syndical	4200
Coût formation des élus	1500	Subvention formation des élus	1500
Achats pour soirée tombola	1000	Recettes soirée tombola	1300
Solde créditeur : excédent	750	Solde débiteur : déficit	
	7000		7000

ANNEXE 4 : exemple d'annexe simplifiée

ANNEXE SIMPLIFIEE	
COTISATIONS RECUES	+
REVERSEMENT DE COTISATIONS	-
SUBVENTIONS RECUES	+
AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATIONS PERCUS	+
PRODUITS FINANCIERS PERCUS	+
TOTAL DES RESSOURCES	=
les montants seront à renseigner	

www.fgtafo.fr



Fédération Générale des Travailleurs de l'agriculture,
de l'alimentation, des tabacs et des services annexes Force Ouvrière.

Revendiquer, négocier, contracter



ADHÉRER



F.A.Q



NEWSLETTER



CONTACTEZ-NOUS

Actualité

Accueil Actualité Presse Présentation Accords Publications Vos droits Infos pratiques Liens utiles

Accueil

Agriculture

Agroalimentaire

Artisanat alimentaire

Assistants Maternels et
Salariés du Particulier
Employeur

Coiffure

Commerce de gros,
commerce alimentaire et
grande distribution

Hôtellerie / Restauration

Tabacs

Dans l'actualité



Retrouvez toutes les
revendications du bureau
fédéral de la FGTA-FO

LES REVENDEICATIONS DE LA FGTA-FO

Pour la FGTA-FO, il faut **poursuivre la réduction du temps de travail**
[Téléchargez le communiqué](#)

La FGTA-FO avance ses propositions pour **faire reculer la pauvreté et la précarité des salariés à temps partiel**
[Téléchargez le communiqué](#)

La FGTA-FO revendique **la généralisation du treizième mois**
[Téléchargez le communiqué](#)



FO s'inquiète de la situation
économique et de la stratégie
du groupe Carrefour

CARREFOUR À LA DÉRIVE

En ce début d'année 2012, alors que le Groupe CARREFOUR traverse la pire situation qu'il n'a jamais connue, les mauvaises nouvelles continuent de tomber !

M. OLOFSSON a maintenant atteint 3 années d'ancienneté et devient éligible, en cas de départ, à sa retraite chapeau (500 000 € par an !). Belle récompense pour celui qui en est à son 5ème avertissement sur résultats en moins d'un an et dont les rumeurs annoncent depuis plusieurs mois le départ et le lâchage par les actionnaires...

Force Ouvrière dénonce cet avantage supplémentaire accordé au PDG, inacceptable au regard des salaires payés dans l'entreprise et inconcevable au vu des chiffres d'affaires et des résultats réalisés depuis son arrivée...

[Téléchargez le communiqué dans son intégralité](#)



PERTE DE POUVOIR D'ACHAT ET DEGRADATIONS DES CONDITIONS DE TRAVAIL : MANIFESTATION À AUCHAN LE PONTET CE VENDREDI 13 JANVIER 2012

Le 13 janvier 2012 se tiendra une manifestation sur le parking du magasin Auchan du Pontet dès 11 heures. Environ 200 personnes sont attendues à l'occasion de cette initiative prise par Force Ouvrière. Les principales revendications afférentes à cette manifestation concernent les conditions de travail et la pénibilité au travail. Vous êtes les bienvenus pour assister à la conférence de presse qui se déroulera au même endroit à 11

L'info 24h/24