

## Pour remplir un certificat de don

### 1) Télécharger un formulaire

- a) Aller sur le site [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)
- b) Sélectionner « Recherche de formulaire »
- c) Introduire le numéro Cerfa : 11580 \* 03 (il y a 2 cases séparées par \*) puis « rechercher »
- d) Il apparaît un document PDF (qui n'est pas remplissable, mais on peut l'éditer) ; cliquer sur « OK » puis « Ouvrir avec un autre lecteur Pdf »
- e) Choisir « Ouvrir avec Adobe » > Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec un document qui comporte des zones en bleu. Ces zones sont remplissables. Le tout sera « enregistré sous » sur ton ordi.

### 2) Remplir le formulaire

- a) Le bénéficiaire du don est ton association. Il faut mettre un objet qui résume l'article « objet » dans les statuts de ton association.
- b) Les associations de scoutisme sont des « Oeuvre ou organisme d'intérêt général » comme la plus part des associations d'enseignement, d'éducation et d'animation.
- c) Au verso, le « donateur » est la personne qui a donné un virement, un chèque ou des espèces à l'association. Si la personne a plusieurs adresses, il faut mettre sa résidence fiscale : le lieu où elle déclare ses revenus aux impôts.
- d) La somme doit correspondre à une recette dans la comptabilité de l'association. Il est admis, pour les personnes qui donnent chaque mois de faire un certificat pour le total de l'année civile.
- e) Nos associations sont concernées par l'article 200 du CGI : cocher la case
- d) La forme du don est presque toujours « Autres » et remplir aussi la Nature et le mode.

### 3) Numéroté et imprimer.

- a) En page recto, en haut à droite, il faut mettre un numéro chronologique des reçus émis par ton association. Je conseille de noter dans la comptabilité ce numéro en regard de la somme encaissée. *Si le service des impôts fait un contrôle de la comptabilité de ton association, il a l'habitude de demander les doubles des reçus en ordre chronologique et de vérifier que chaque reçu correspond à un ou des dons encaissés dans la comptabilité. Attention « les certificats de complaisances » sont des fautes punies par la loi.*
- b) Si ton association conserve des archives sur papier il faut imprimer le reçu en deux exemplaires : Un pour le donateur et un pour les archives (à conserver 3 ans, au moins). Je préfère imprimer en recto-verso pour ne signer qu'une seule fois au verso, utiliser moins de papier.
- c) Si ton association conserve des archives numérisées, elle doit aussi conserver chaque année les programmes qui permettent d'ouvrir ces fichiers archives. Il convient de copier ces fichiers et les programmes sur un disque dur externe ou une clé Usb.