

# LE CONTROLE URSSAF

## QUI EST CONTROLABLE ?

Toute association qui emploie des salariés sera un jour contrôlée.

## COMMENT SE DERoule LE CONTROLE ?

L'**Urssaf** envoie une lettre recommandée avec accusé de réception quinze jours à l'avance généralement et précise toutes les pièces que vous devrez lui fournir. Vous pouvez vous faire assister par un conseil de votre choix. Une fois les contrôles effectués, l'**URSSAF** vous communique par écrit le résultat de ses investigations. Il peut y avoir des redressements en cas d'erreurs sur les charges sociales salariales ou patronales.

## OU SE PASSE LE CONTROLE ?

Contrôle sur place ou sur pièces. Il se fait sur place au siège de l'association. Le contrôle sur pièces peut-être réalisé dans les locaux de l'**Urssaf** sur la base de documents communiqués par l'association. Si le contrôle nécessite des investigations supplémentaires, l'administration peut le transformer en contrôle sur place.

## QUI CONTRÔLE ?

Un ou plusieurs inspecteurs, placés sous l'autorité du directeur de l'organisme de recouvrement, réalisent le contrôle.

## QUELLE PÉRIODE EST CONTRÔLÉE ?

Il peut porter sur les trois années précédentes et la période en cours qui précède le début du contrôle.

A quelle fréquence les contrôles sont-ils effectués?

Il n'y a pas de règle établie. Tout dépend de la charge de travail des contrôleurs de l'**Urssaf** dont vous dépendez ainsi que des directives données chaque année par le directeur de l'**Urssaf**. En effet chaque année un plan de vérification déterminera les secteurs à vérifier en priorité.

## QUELS DOCUMENTS SONT CONTROLES ?

### • Les documents relatifs à l'association

- Les statuts de l'association,
- Actes modificatifs de l'association,
- Registre des délibérations,  
Les documents relatifs aux salariés
- Registre unique du personnel,
- Journaux de paie,
- Double des bulletins de salaire,
- Les déclarations uniques d'embauche,
- Double des déclarations URSSAF,
- Les bordereaux récapitulatifs des cotisations de l'année en cours,
- Les contrats de travail et conventions de stage,
- Convention collective,
- Documents d'exonération de charges,
- Copie des DADS 2,

### • Les documents relatifs à la comptabilité

- Bilans,
- Balances,
- Comptes de résultats,
- Grands livres,
- Dossier des factures fournisseurs,
- Les journaux et livres de caisse,
- Journaux de banque, de caisse,
- Divers, justificatifs de frais (note de restaurant, carte grise des véhicules...),

L'Urssaf peut vous demander des documents complémentaires.

## QUELS SONT LES ELEMENTS LES PLUS VERIFIES ?

### Déplacements et frais professionnels :

Ils ne sont en principe pas soumis à charges sociales s'il s'agit bien d'une dépense professionnelle. Il faut impérativement pouvoir présenter un justificatif.

### Honoraires ou salaires :

Il arrive fréquemment que les factures d'honoraires (prestataires) acquittées par les associations soient remises en cause par le contrôleur Urssaf pour le simple motif qu'il existe un lien de subordination entre l'intervenant et l'association. Attention également à vérifier que votre prestataire est à même de vous fournir un justificatif de son statut de travailleur indépendant (N° Siret ou N° Urssaf).

Les contrats assortis d'exonérations, les indemnités de stage, les cadeaux et prises en charges diverses sont également contrôlés.

## QUE SE PASSE-T-IL A L'ISSU DES OPERATIONS DE CONTROLES ?

Le contrôle peut aboutir :

1. Au constat d'une bonne application des législations,
2. A des observations pour l'avenir,
3. A des régularisations de cotisations et/ou de contributions, en votre faveur ou en faveur des organismes chargés du recouvrement.

## EN CAS D'IRRÉGULARITÉS

Envoi par lettre recommandée avec avis de réception précisant :

- La motivation du redressement,
- Les sommes dues,
- Les majorations de retard,
- La période à laquelle se rapporte l'arriéré,
- Le délai nécessaire à la régularisation,
- Les poursuites susceptibles et les voies de recours.

## QUELS SONT LES RECOURS ?

L'employeur à un mois pour contester la notification de la mise en demeure. Les réclamations doivent être portées devant la commission de recours amiable.

## QUE FAIRE POUR EVITER UN REDRESSEMENT ?

Être en règle et à jour du paiement de vos charges sociales. Tout travail rémunéré est soumis à des charges sociales. Les contrats de travail qui doivent être en conformité avec la législation du travail et tenir compte des conventions collectives.

Attention aux intervenants extérieurs auxquels sont réglés des honoraires, des prestations nettes de charges et également aux remboursements de frais aux salariés et aux bénévoles.

Il faut s'assurer du statut d'un prestataire et prouver à l'**Urssaf** son indépendance par rapport à l'association (existence ou non d'un lien de subordination).

Les remboursements de frais doivent se faire sur pièces justificatives et ne doit en aucun cas constituer un salaire déguisé.

Source : Associathèque du Crédit Mutuel.