

NOTE SUR LA TENUE DES CLASSEURS DE COMPTABILITE

L'exercice comptable commence le 1^{er} septembre de chaque année et se termine le 31 août de l'année suivante.

Le classeur contenant les pièces comptables doit être tenu de la façon suivante :

- ✚ Tous les relevés bancaires doivent être classés ensemble, le mois de septembre en dessous et le mois d'août sur le dessus ;
- ✚ Idem pour le compte sur livret, si la section en possède un. (Les relevés doivent être classés séparément de ceux de la banque, sauf si bien sûr le relevé du compte livret est porté sur le relevé de banque : ex : CIC) ;
- ✚ Chaque écriture bancaire doit avoir une pièce justificative. Les pièces justificatives sont : les factures, les tickets détaillés de caisse, les reçus (fédérations – ligue ...) ;
- ✚ Sur ces documents on doit trouver obligatoirement : le nom de l'établissement qui le délivre (cachet – entête – etc...) le montant. Ces pièces doivent être obligatoirement classées par ordre de prélèvement ou dépôt, la date à prendre est celle du relevé bancaire. Ces documents doivent être numérotés, le numéro 1 correspondant à la première écriture concernant l'année en cours. Exemple : retrait le 1^{er} septembre de 50 € en banque (première écriture du relevé bancaire) lui attribuer le N° 1 sur le relevé bancaire puis reporter ce même numéro sur la pièce justificative et classer toutes ces pièces, la plus ancienne en dessous et la plus récente sur le dessus (la dernière pièce du classeur doit être celle du dernier jour du mois d'août) ;
- ✚ A la fin de la saison établir un relevé de tous les chèques qui ont été émis sur la saison (avant le 31 août) et qui n'ont pas été prélevés en banque et y annexer les pièces justificatives correspondantes ;
- ✚ Si la section possède un compte sur livret, demander à la banque une attestation indiquant le solde du compte sur livret à la date du 31 août ;
- ✚ En ce qui concerne les sections possédant des titres, il est indispensable d'avoir en permanence dans le classeur : les bordereaux d'achat et de vente (même si aucun mouvement n'a été fait dans l'année. Reporter d'année en année ces documents dans le classeur, jusqu'à cession totale de ces titres ;
- ✚ La caisse doit être tenue de la même manière. Un cahier de tenue a été remis à la section. Rappel : la caisse ne doit pas contenir plus de 200 € et une caisse ne doit jamais être inférieure à 0. Il faut donc, lors d'achat en espèces remettre de l'argent en caisse si la caisse ne contient pas suffisamment puis

NOTE SUR LA TENUE DES CLASSEURS DE COMPTABILITE

payer (cette remise en caisse est généralement faite par un retrait en banque) ;

- ✚ Le classeur doit être remis au SAS tous les **3 mois** (voir liste jointe) pour la saisie de la comptabilité sur ordinateur et dès qu'Elisabeth en fait la demande à la section. Chaque section appelée doit donner son classeur dans les 2 à 3 jours qui suivent la demande. Un retard décale toute la saisie ;
- ✚ Au plus tard, le **15 septembre** pour la saisie de fin d'année **toutes les sections, sans exception**, doivent avoir déposé leur classeur au SAS avec toutes les pièces justificatives. Ces classeurs restent au SAS jusqu'à la vérification de l'expert comptable puis le passage du commissaire aux comptes. Dès que le commissaire aux comptes approuve les comptes, les pièces comptables et relevés bancaires sont classés dans la pièce archives et doivent y rester, aucun classeur ne doit sortir de cette pièce, mais il peut être consulté si nécessaire ;
- ✚ Les sections doivent débiter l'exercice comptable suivant avec un autre classeur ;
- ✚ Le SAS n'étant pas soumis à la TVA, **aucune facture** ne doit être émise avec de la TVA ;
- ✚ Pour les frais de déplacements, d'indemnités non soumises à cotisations, seuls les documents fournis par le SAS seront acceptés, tous les autres documents ne seront pas admis. Ces documents ont été faits en accord avec l'URSSAF. En aucun cas un salarié ne peut bénéficier d'indemnités non soumises à cotisations, ces indemnités sont réservées **exclusivement** aux bénévoles et accompagnateurs ;
- ✚ Rappel : **Ne pas mettre les documents comptables dans des pochettes**. Ils doivent être perforés et mis ainsi dans le classeur (Elisabeth a besoin de faire des annotations, des photocopies pour l'expert comptable, etc ... et il y a une grosse perte de temps si elle doit sortir et rentrer les documents des pochettes et lorsque je vérifie également certains documents, je passe du temps à sortir et rentrer les documents. Alors soyez gentils et pensez que je suis une bénévole comme vous).
- ✚ Merci de continuer vos efforts pour la bonne tenue de vos classeurs.

NOTE SUR LA TENUE DES CLASSEURS DE COMPTABILITE

SUIVI DES CLASSEURS DE COMPTABILITE

Classeurs à donner au 15 janvier - 15 avril – 15 juin :

- Section FOOT BALL
- Section TENNIS de TABLE
- Section TENNIS
- Section BASKET
- Section BICROSS
- Section CANOE KAYAK
- Section DANSE CLASSIQUE
- Section DANSE de SALON
- Section PLONGEE

Classeurs à donner au 25 janvier - 25 avril – 25 juin :

- Section BADMINTON
- Section HANDBALL
- Section KARATE
- Section NAGE AVEC PALMES
- Section NATATION
- Section VTT
- Section YOGA
- Section PETANQUE

Classeurs à donner au 5 février - 5 mai – 5 juillet :

- Section GYM AGRES
- Section GYM FORM
- Section JUDO
- Section TIR A L'ARC
- Section TRIATHLON
- Section VOLLEY
- Section DANSE MODERN'JAZZ

Classeurs à donner au 15 septembre :

TOUS LES CLASSEURS SANS EXCEPTION

Danielle HARTMANN
Trésorière du SAS