

Procédure suivie comptable pour les comités

Convention

Une convention doit être signée avec la ligue dans le cadre du PRAG précisant :

- le début de la mission comptable
- la tarification de la prestation (validation du devis émis par la ligue)

Important : si un précédent contrat lie le comité à un cabinet comptable, le comité s'engage à dénoncer ce contrat dans les délais règlementaires avant de s'engager auprès de la ligue. Dans ce cas mettre en relation la ligue et le cabinet comptable possédant les archives.

Transmission des documents

Transmettre les documents comptables à la ligue tous les 2 ou 3 mois.

ATTENTION Vous fonctionnez en année sportive mais en comptabilité l'année commence au 1/01/N et se termine au 31/12/N.

Achat :

Ranger les factures par mois en tenant compte de la date de facture et non du règlement.
Mettre toutes les factures qui concernent l'année en cours

ATTENTION : donner tous les justificatifs exemples (ticket de caisse, ticket CB...)

Vente :

Penser à :

- Ranger les factures de ventes par mois en tenant compte de la date de facture et non du règlement. et même celles en attente de règlements.
- Accrocher le paiement à chaque facture.
- Émettre une facture de vente pour toute rentrée d'argent et lui donner un numéro
- Détailler les remises de chèques

Exemple de numéro de facture (18001) : soit 18 pour l'année et 001 car première facture de l'année. Toujours suivre un ordre chronologique

Banque :

-Donner tous les imprimés bancaires soit papier soit par mail.

-Donner la liste des chèques ou les talons des chéquiers

ATTENTION, l'idéal serait de faire une remise de chèque par règlement de facture si plusieurs règlements sur une même remise de chèque, noter les numéros des factures payées dans le libellé de la remise de chèques.

Salaire/Cotisation/Subvention :

Ranger les documents dans une pochette ou classeur à part

Contact :

Signature Comité