

Sections

Liste des justificatifs comptables à transmettre au FJEPS
pour saisie de la comptabilité, puis archivage

Mensuellement

DEPENSES

- ✓ factures d'achats
- ✓ documents justifiant l'origine des dépenses (contrat de prestation, attestation, reçu, bon de commande, déclaration, récépissé, etc.)

sur lesquels vous mentionnerez la date de paiement, le mode de règlement (chèque, virement ou espèces), le numéro de chèque ou la référence bancaire, et la nature de la dépense (lorsqu'elle n'est pas explicite). Pour les cadeaux ou frais de réception, vous noterez le nom des personnes concernées ou présentes, et le motif.

ENCAISSEMENTS

- ✓ bordereaux bancaires de remises en banque (chèques)
- ✓ bordereaux bancaires de versements en espèces
- ✓ tous autres justificatifs d'encaissement (avis de virement bancaire, double d'un reçu de vente, facture de prestations, etc.).

sur lesquels vous mentionnerez les nom, montant et nature exacte des sommes encaissées (si ces mentions ne figurent pas sur le justificatif transmis). Les sections conservent annuellement les bulletins d'adhésion.

En fin de saison (au plus tard le 15 septembre)

- ✓ justificatifs concernant l'exercice, mais **non encore crédités ou débités au 31/08**
- ✓ tableau des immobilisations, s'il y a lieu, sur lequel vous indiquerez les éventuelles modifications à apporter (*mise au rebut, cession*).
- ✓ souches de chèques terminées, pour archivage.

Rappel

Tous les documents transmis doivent être des **ORIGINAUX**.

Les justificatifs doivent être **imprimés** (et non transmis par mail)

Pour être déductible, une dépense doit être réelle et justifiée par une pièce comptable sur laquelle figure au minimum la date, le montant, la désignation exacte et le mode de règlement. **Attention** : un ticket de caisse n'est donc pas considéré comme un justificatif.