

## Encaissement des chèques

- Traitement des Chèques ANCV pour tous avant de remettre à la JA :

Pour chaque **chèque vacances** ANCV:

- 1- **remplir le fichier Excel** qui vous a été transmis avec cette fiche procédure en début de saison. (**Annexe 1**)
- 2- archiver une copie de ce document rempli dans vos dossiers (informatique ou papier selon votre mode de gestion)
- 3- me retourner une copie papier de ce document joint avec les chèques sous enveloppe fermée.

- Chèques Sport Région du Conseil Régional avant de remettre à la JA :

Pour chaque **chèque sport région** :

- 1- lister les noms des personnes vous ayant fourni un Chèque Sport Région
- 2- archiver 1 copie de ce document rempli dans vos dossiers (informatique ou papier selon votre mode de gestion)
- 3- me retourner une copie papier de ce document joint avec les mails correspondant sous enveloppe fermée.

- Chèques à remettre au CMB :

Merci de **remplir le fichier Excel** qui vous a été transmis avec cette fiche procédure en début de saison.

(**Annexe 2**)

Ensuite vous avez 2 possibilités :

1) Pour les sections avec compte chèque au CMB : Personnalisez le numéro du compte de dépôt.

- 1 –archiver 1 copie de ce document remplis dans vos dossiers
- 2 –ajouter ce mouvement dans votre suivi de trésorerie de section
- 3 –remettre les chèques en banque directement dans une pochette de remise jaune (à retirer en agence)

2) Pour les sections sans compte chèque:

- archiver 1 copie de ce document remplis dans vos dossiers
- me retourner une copie papier du document joint avec les chèques sous enveloppe fermée.

**Nous devons y joindre un bordereau de remise avant de faire le dépôt...**

- Espèces à remettre au CMB:

Dans tous les cas vous devez **remplir le fichier Excel** qui vous a été transmis avec cette fiche procédure en début de saison. (**Annexe 3**)

Ensuite vous avez 2 possibilités :

1) Pour les sections avec compte chèque au CMB : Personnalisez le numéro du compte de dépôt.

- 1 –archiver 1 copie de ce document remplis dans vos dossiers
- 2 – ajouter ce mouvement dans votre suivi de trésorerie de section
- 3 –remettre le chèque en banque directement dans pochette de remise grise.

2) Pour les sections sans compte chèque:

- 1 – archiver 1 copie de ce document rempli dans vos dossiers
- 2 – me retourner une copie papier du document joint avec les espèces sous enveloppe fermée.

*Pour les autres modes de paiement Cf. doc joint.*

# Echéancier pour la transmission des infos au comptable JA

Tous les chèques de cotisations devront être parvenus à la JA classés sous enveloppe par mois de dépôt et par section pour **Octobre.**

Pour la saisie des informations sur le logiciel comptable, merci de transmettre sous enveloppe les pièces à fournir comme énoncé ci-après dans le rappel pour les périodes décrites dans le tableau.

Périodes de suivi de trésorerie section	Date limite de transmission
Du 1 <sup>er</sup> Août au 31 décembre	31 janvier <b>au + tard</b>
Du 01 janvier au 31 mars	30 avril <b>au + tard</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	15 juillet <b>au + tard</b>
Du mois de juillet	10 septembre <b>au + tard</b>

## A la fin de chaque trimestre, il vous sera envoyé une facture pour :

- Les charges sociales des salariés

Ces éléments pourront être calculés par anticipation pour clore les comptes de la comptabilité.

## Rappel des pièces à fournir au comptable JA :

Les sections avec compte bancaire devront fournir pour chaque trimestre :

- Le **journal de suivi de trésorerie** regroupant les numéros de comptes et les intitulés de dépenses et d'entrées d'argent (**Annexe 4A**)
- Les **pièces justificatives** des dépenses et des entrées d'argent (ticket de caisse, factures...)

***N.B :*** *Toute dépense doit être accompagnée d'un document (facture, récépissé, ou document interne). En l'absence de document et de manière exceptionnelle, il doit être fourni un document interne de type attestation sur l'honneur.*

**Au 31 juillet au plus tard** -> Chaque section doit fournir la liste et les montants des sommes dues :

- Montant des dettes à payer - ex : chèques faits mais non encaissés en banque
- Créances à recevoir – ex : subvention à recevoir ou remboursement

Les sections sans compte bancaire

- Remplir au fur et à mesure les **dépenses et recettes** via le document fournit en **Annexe 4B**
- Fournir les factures** dès qu'elles vous parviennent en précisant à quoi correspond cette facture.

Chaque trimestre, le comptable vous fera parvenir une comptabilité analytique pour comparer avec votre suivi de trésorerie. Ce suivi est indispensable.

Un solde de votre trésorerie de section sera alors effectué à la fin de chaque saison pour préparer la suivante.

## Informations diverses

---

### **Paiement JA « Générale » vers section**

Toutes les sommes dues par l'association JA « générale » aux sections seront remboursées par virement, un mail vous sera envoyé pour vous avertir.

### **Il est interdit de donner une quelconque somme à quelqu'un sans un document :**

Exemple de solutions selon les cas :

- pour dédommager un bénévole → merci d'utiliser la « fiche de remboursement des frais » de déplacements ou de frais avancé ci-jointe. (Annexe 5)
- pour le remboursement de cotisation → merci de faire une attestation sur l'honneur précisant le n° de chèque et le motif du remboursement.

### **Fiche de remboursement de frais (déplacements et remboursements de facture)**

Merci d'utiliser la fiche de remboursement de frais jointe à cette fiche de procédure. (Annexe 5)

Ceci permettra une uniformité dans la comptabilisation des pièces et un remboursement type pour tous les bénévoles. Si besoin pour des cas particuliers, n'hésitez pas à contacter la comptabilité.

**Pour toute demande de paiement de la JA pour une section sans compte bancaire** : Une demande écrite mail ou papier détaillant la raison de la dépense sera demandée, pour garder une trace en attendant la facture correspondante que vous devrez demander et fournir dans les 10 jours après l'achat.