

FONCTIONNEMENT DE LA DELEGATION – REPARTITION DES TACHES

Ce document remplace et annule les précédents

Tâches		
GESTION FINANCIERE		
Réception des factures	Fatima	Fatima travaillera sur la comptabilité en priorité le mardi matin et le vendredi matin .
Traitement et saisie des factures (Attribuer un n° d’ordre – Imputer dans les comptes)	Fatima	
<i>* Chèques à établir et à signer</i>	Agnès – William - Fatima	
Enregistrement comptable des factures sur le logiciel	Fatima	
Classement des factures de paiement à l’échéance , <u>dans le respect de la chronologie</u> – Enregistrement du règlement sur la facture .	Fatima	
Saisie de la paie et des charges sociales des personnels .		
Enregistrement du règlement sur la facture	Fatima	
Emission des remises de chèques de la gestion courante	Fatima	
Remise de chèques en banque		
Saisie des adhésions en comptabilité	Fatima	
Emission des remises de chèques (Adhésions)	Fatima	
Mise à jour du tableau de répartition des cotisations (Fédération et clubs)	Fatima	
Pointage du relevé bancaire	Fatima	
Etat de rapprochement	Fatima	
Mise à jour du compte d’exploitation mensuel	Fatima	Chaque mois
Ecriture de régularisation de fin d’année	Fatima	Avant AG.annuelle
Edition des états intermédiaires – Compte de résultat et bilan	Fatima	Après AG.annuelle
Edition de fin d’année : Journal – Compte de résultat – Bilan Conservation en sécurité de ces documents et accessibilité pendant 10 ans	Fatima	Avant AG

En l'absence prolongée de la personne chargée de ces travaux de comptabilité - certains travaux comptables peuvent-ils être différés ?	Travaux peuvent être différés au maximum 1 mois . Ensuite , la saisie serait faite par José Vié , qui a des connaissances comptables , et à qui Fatima fera une formation pour l'utilisation du logiciel spécifique .
LES COMMISSIONS TECHNIQUES - quels documents comptables recueillir ? - à quelle échéance ? - Enregistrement en comptabilité – sous quelle forme	Fournir toutes les pièces (factures et/ou justificatifs) à l'UFOLEP . Chaque mois (ou selon l'importance de l'activité de chaque CTD – A voir). Enregistrement : Fatima .
GESTION des AFFILIATIONS/ADHESIONS	
En l'absence prolongée de la personne chargée des adhésions - la délivrance des adhésions peut-elle être différée ?	En cas d'absence de la personne chargée des « Affiliations/Adhésions » , le délégué délivre des licences provisoires. S'il est absent , demandes mises en attente . En cas d'absence prolongée , problème de remplacement à régler avec la FOCEPY .

Le 02 avril 2009

La Présidente du Comité Départemental
Agnès Gautherin

La secrétaire du Comité Départemental
Nicolle Durand