



INSTRUCTIONS 2024

RAPPORT 2024

Le rapport 2024 du Comité se présente en 3 volets : (Cf logiciel en pièce jointe)

- # **Activité du comité** Imprimés verts
- # **Gouvernance du comité** Imprimés bleus
- # **Finance du comité** Imprimés rouges

Instructions pour conversions des écritures comptables :

A ce jour, vous avez enregistré des écritures de votre comptabilité avec le logiciel utilisé durant années passées. Il vous faut resaisir ces écritures avec le nouveau logiciel en recodifiant chacune d Les procédures de saisies et d'ajustement sont les mêmes (cf état de saisies). Une fois la saisie effectuée vous validez la feuille de saisie et le logiciel enregistrera les données sur l'état récapitulatif.

Logiciels joints : vous avez 2 versions, une en excel et une pour pack-office.

Choisir la version adaptée à son ordinateur et ne pas oublier d'en garder un modèle vierge .

Echéancier et consignes 2024

1 - REVUES

Échéance conseillée : 20 juin

Date de reversement : le 20 juin

Lors des encaissements, bien isoler le paiement des revues

Reversement à la DG66 : 100% des encaissements

Adresser chèque et liste des adhérents ayant réglé la cotisation

Enregistrement des paiements: codification **R23**

Enregistrement du versement à la DG66 : codification **D23**

N'oubliez pas de prendre contact avec Monsieur POIRSON (MISE À JOUR LISTE)

2 - COTISATIONS

Échéance conseillée : 10 juillet

Date de reversement : le 10 juillet.

Lors des encaissements, bien isoler la part des cotisations.

Reversement à la DG66 : **50%** minimum des encaissements cotisations.

Enregistrement en recettes :codification **R21**.

Enregistrement du reversement : codification **D21**

RÈGLE : tout versement d'un adhérent doit être intégralement imputé en R21

3 - DONS

Conseil : lister le nom des donateurs

RÈGLE : Toute somme reçue d'une pers

est à enregistrer au compte R24.

Ceci implique qu'aucun montant reçu d'un adhérent ne peut être affecté en R24.

4- Quêtes

Échéance : 10 novembre

Date de reversement : le 10 novembre (au plus tard) - IMPÉRATIF

Reversement à la DG66 : **50%** du montant de la quête

Date de reversement : le **10** novembre

Enregistrement en recettes :codification **R22**.

Enregistrement du versement à la DG66 : codification **D22**

Observation : n'attendez pas la fin novembre pour le versement à la DG 66.

4 - RÉCOMPENSES (Médailles)

Échéances trimestrielles (fin de trimestre)

Demandes de récompenses à adresser avant la fin de trimestre à votre DG Adjoint de de secteur qui transmettra au Chancelier départemental, Monsieur GAUCHOT Patrick.

Les demandes reçues après la fin de trimestre en cours seront traitées le trimestre sui

Les récompenses attribuées sont mises à la disposition des DG Adjoint de secteur qui mettront à disposition des présidents de comité.

Il est demandé d'utiliser les deux modèles de formulaires (de DH à la médaille d'arger attribuées par le DG et de la médaille de vermeil à la cravate attribuées par le siège).

6 - RAPPORT ANNUEL DU COMITE

Échéance : fin décembre

Date d'envoi : 5 janvier 2025

***** Période de comptabilisation : *du 1er janvier au 10 décembre 2024* .

Ne pas oublier d'effectuer les régularisations (50 % ou 100 %).

Ne pas oublier de faire une opération en décembre pour obtenir le relevé bancaire.

Arrêter la comptabilité au 5 décembre pour permettre à la DG et à l'échelon national d'effectuer les opérations avant la fin de l'année.

Toute opération reçue après le 15 décembre sera comptabilisé en janvier 2025.

***** **Rapport manuel** à adresser sur papier

Constitution de l'envoi à adresser au trésorier de la DG66 :

- Rapport complet : Activité - Gouvernance - Comptabilité.
- Relevé bancaire de fin décembre (solde 31 décembre).

Relevé bancaire : adresser une copie du relevé de la banque dès sa réception.

***** **Rapport en informatique**

Pour ceux qui sont sur le logiciel SF :

Adresser le logiciel Excel par mail au trésorier de la DG 66. (Pas de PDF surtout)

N'oubliez pas de scanner lisiblement le relevé bancaire de fin décembre.

Ne modifier en aucun cas le logiciel national.