



Association pour l'éducation populaire

La tenue de la comptabilité du séjour, le cahier de compta, les avances de frais, les frais médicaux remboursables, etc.

Il ne faut surtout pas hésiter à éclaircir ces points et à poser toutes les questions dont vous auriez besoin, avant (ou pendant) le séjour. Car, reprendre ensuite une compta tenue sur une mauvaise base, c'est assez galère...

Tenue du cahier de comptabilité

Pièces justificatives

Chaque dépense (et chaque recette) doit être justifiée par une facture, un ticket de caisse ou une note de frais.

Un petit rappel sur ce qu'est une pièce justificative :

- ➔ une facture ou un ticket de caisse doit mentionner À MINIMA les éléments suivants :
 - l'identité du vendeur : nom de l'entreprise ou du vendeur + adresse + SIRET
 - date de la vente
 - le montant de la vente
 - la nature de la vente détaillée (ex. achat de 3 kg de pains, de 6 fromages...)
 - un numéro de facture
 - si le montant de la facture est de plus de 150 €, le taux et le montant de la TVA
 - si possible le nom de l'acheteur - c'est à dire les 400 Coups - et notre adresse :
103 bis Grand rue 38650 Monestier de Clermont.
- ➔ Un ticket de carte bleue n'est pas une pièce justificative !!
- ➔ **Sur les marchés notamment, si le vendeur ou la vendeuse ne vous donne pas de ticket de caisse et n'a pas de facturier, il faut lui faire remplir un papier avec l'ensemble des mentions ci-dessus, éventuellement signé de sa part.**
- ➔ Si par hasard, **vous n'avez pas de pièce justificative** (vous avez perdu la facture, l'automate de la station essence ne délivrait plus de ticket...), vous faites **une attestation sur l'honneur** de perte ou de non délivrement d'un ticket de caisse en renseignant au maximum les éléments cités ci-dessus. **Ce doit être exceptionnel !!!!**
- ➔ **les notes de frais ou remboursements d'avances doivent être exceptionnels.** Le modèle est dans le cloud.
Les remboursements d'avances ne devraient concerner que les frais de déplacements des anims. Pour éviter qu'un.e anim ne fasse d'avances pour le séjour, si vous ne voulez pas lui donner la CB du séjour, vous pouvez retirer de l'argent liquide et lui faire payer en espèces.

- ➔ Première pièce de la compta « 1 – BUDGET confié en début de séjour »
- ➔ Dernière pièce de la compta = « 4 – Synthèse des dépenses pendant le séjour »
- ➔ Factures à ventiler. Utiliser des feutres de couleur !!
- ➔ Enregistrement des notes de frais à la fin de la compta !!!
- ➔ Par définition, le solde de caisse ne peut jamais être négatif

Tenue du cahier de compta

Coller (éviter les agrafes) les factures sur des feuilles A4 blanches :

- numéroté chacune de vos pièces comptables. Faites-le au crayon ! Ça permettra de renuméroter l'ordre des pièces si besoin.
- déplier chaque ticket de caisse, ne coller que sur le recto, veiller à ce qu'aucune note n'en recouvre une autre (ne pas hésiter à entamer une nouvelle page)

S'il y a une facture en attente et que vous devez rendre la comptabilité, faites une fiche comptable avec le détail : coordonnées du débiteur, montant, objet, et réalisez une opération comptable avec la mention détaillée : en attente de paiement / facture pas encore reçue...

Vérifier vos montants avant de rendre vos feuilles compta et de rendre les sous à l'association.

Feuille de calcul pour le suivi de la compta

Feuille de calcul dans le cloud

Dans le cloud, dans le dossier valise de votre séjour, il y a un fichier pour tenir et suivre la comptabilité de votre séjour.

Ce tableur est à remplir systématiquement et à remettre avec votre compta. Il comporte une deuxième feuille présentant des exemples pour vous aider à le remplir si besoin.

Remplissage de la feuille de calcul

- ➔ **Chaque opération comptable doit être datée, numérotée et correspond à une facture ou une note** ; y compris l'« avance des 400 coups » et le « reversé aux 400 coups ». Vous devez rendre une comptabilité au solde final de 0€.
- ➔ **Vous saisissez une ligne par facture ou ticket de caisse** (on ne regroupe pas plusieurs tickets de caisse, même si c'est pour des choses similaires comme l'achat de légumes sur un marché).
- ➔ **Les lignes sont à remplir par ordre chronologique d'achat.**
- ➔ Soyez attentifs à classer les dépenses dans les catégories correspondantes (*deuxième partie du tableau*). Par exemple, les frais de déplacements pour faire venir l'équipe d'animés sur le séjour n'est pas la même catégorie que les frais kilométriques pendant le séjour ou ceux pour le voyage des enfants. *La colonne vérif en jaune clair contrôle que la somme des montants indiqués et ventilés est bonne.*
- ➔ **Si un achat correspond à plusieurs catégories** (nourritures + produits d'entretien + gaz en bouteille par exemple), **il faut ventiler le total**, c'est à dire renseigner le sous total de chaque dépense dans la catégories correspondantes : par exemple pour un montant total de 153,12 € : 112,85 € de nourritures + 8,27 € de produits d'entretien + 32 € de gaz. Certains magasins regroupent les achats par catégories, les sous totaux sont alors directement indiqués. Vous pouvez aussi regrouper les achats lors du passage en caisse pour qu'ils apparaissent classés ou faire des tickets de caisse séparés. Sinon il vous faudra faire les sous totaux à la main (ou à la calculatrice).
- ➔ Si vous utilisez des tickets de réduction, le montant de l'achat à indiquer dans la feuille de calcul est le montant de l'achat déduit de la réduction. Si la facture doit être ventilée (plusieurs catégories d'achats), les catégories qui profitent de la réduction sont diminuées du montant correspondant.

Achats perso

Si lors des courses, vous en profitez pour faire des achats perso, le mieux est de les payer séparément pour qu'ils n'apparaissent pas sur le ticket de caisse du séjour. Si vous avez oublié et que l'achat est passé dans le lot, indiquez sur le ticket, les produits achetés pour vous et soustrayez leur montant du total d'achat.

Véhicules

Chaque propriétaire mettant son véhicule à disposition de l'association doit être en conformité avec la note « Marche à suivre pour mettre mon véhicule à disposition des 400 coups ». La convention de mise à disposition du véhicule doit être signée par les deux parties et jointe au dossier séjour.

Lorsque les kilomètres sont effectués pour des raisons différentes, faire plusieurs lignes pour le même véhicule : déplacement pendant le séjour, déplacement du personnel, convoyage. Vous pouvez remplir vos fiches au fur et à mesure du séjour et les intégrer à votre cahier de comptabilité au dernier moment.

Les feuilles de « frais kilométriques » doivent être complètement remplies : nom, prénom, signature, date...

Lors du remboursement des frais kilométriques, donner le détail de chaque trajet. Il ne peut y avoir une fiche globale pour un séjour.

Les frais kilométriques sont souvent des payes déguisées, et les contrôleurs fiscaux vérifient cela en premier.

Frais médicaux remboursables

Lorsque vous allez chez le médecin, à l'hôpital ou à la pharmacie pour des enfants :

Vous pouvez régler les consultations en un seul paiement si il y a plusieurs enfants, mais vous devez avoir une facture (feuille de soin) par enfant. Faites ensuite des photocopies des feuilles de soin et autres factures. Vous les rentrez, une à une, dans votre comptabilité.

Si la famille rembourse les frais en cours ou en fin de séjour - **pensez à demander à la famille, à la fin du séjour, de rembourser les frais médicaux que les 400 coups ont engagés pour leur enfants** -, comptabilisez le remboursement en recette dans le tableau comptable. Après avoir reçu le paiement, **vous pouvez rendre les feuilles maladies originales à la famille pour qu'elles se fassent rembourser ensuite par la Sécurité Sociale et leur mutuelle**. Les photocopies sont à garder comme pièce justificatives de compta.

Sinon, les 400 coups gardent les feuilles de soin que vous remettez à la fin du séjour avec le reste de la compta. Les feuilles de soins ne seront rendues aux familles qu'après remboursement à l'association.