**I.**

**Document de déclaration de créances préremplie**

**II.**

**Attestations de gestion comptable [[1]](#footnote-1)**

**III.**

**Tableau récapitulatif des créances[[2]](#footnote-2)**

**IV.**

**PIECES JUSTIFICATIVES LIEES AUX DEPENSES[[3]](#footnote-3)**

**Frais de fonctionnement de la fédération**

**V[[4]](#footnote-4). CERCLE N°….**

**PIECES JUSTIFICATIVES LIEES AUX DEPENSES[[5]](#footnote-5)**

**Frais de formation et de fonctionnement des cercles (ou assoc. indépendante)**

**VI.**

**Tableaux des frais de déplacementS des formateurs et membres actifs des associations. [[6]](#footnote-6)**

1. Classer les formulaires par ordre croissant de n° des cercles. [↑](#footnote-ref-1)
2. Imprimer le tableau complété issu de l’onglet « 8- récapitulatif DC » du e-Rapport [↑](#footnote-ref-2)
3. Classer les pièces dans l’ordre croissant de référence. Pour une même pièce, placer : 1) **Facture/ticket** ; 2) **Preuve de paiement** ; 3) **Consultation de concurrence**)**.** [↑](#footnote-ref-3)
4. à imprimer autant de fois que le nombre de cercles et y indiquer le numéro de cercle. Les copies sont classées par ordre croissant de numéro de cercle. [↑](#footnote-ref-4)
5. Classer les pièces par ordre croissant de n° des cercles.

   Au sein du même cercle, classer les pièces justificatives par ordre croissant de n° de référence en commençant par les frais de la rubrique A puis ceux de la rubrique B.

   Les numéros des pièces justificatives suivent idéalement un ordre chronologique par rapport à la date des dépenses.

   Pour une même pièce, placer : 1) **Facture/ticket** ; 2) **Preuve de paiement** ; 3) **Consultation de concurrence**. [↑](#footnote-ref-5)
6. Classer les tableaux issus de la feuille Excel « **D65-7432\_FHH23-24\_Tableau de frais de déplacement\_2023-2024.xlsx** » (format papier ou électronique) **par ordre alphabétique du nom de famille du prestataire**. [↑](#footnote-ref-6)