

Quoi ?	Où ? Comment ?
<input type="checkbox"/> Vérifier que les activités, branches, moyens de paiement qui ne sont plus utilisés soient rendus inactifs	<p>Dans le menu Administration, aller dans Activités, Branches, Cartes Bancaires, Cartes Procurement, Chéquiers (un chéquier contient soit 30 ou 60 chèques ☺).</p> <p>Dans le guide, à partir de la page 10</p>
<input type="checkbox"/> Vérifier qu'il n'y ait pas d'alerte sur la page d'accueil et surtout les alertes concernant les écritures entre les structures	<p>Sur la page d'accueil, se référer au guide d'utilisation (page 4 et 5), pour la gestion des Alertes, certaines sont bloquantes et vous ne pourrez pas faire votre clôture.</p> <p>Il faut impérativement régler rapidement les alertes entre structure, car vous pénalisez l'autre structure</p>
<input type="checkbox"/> Vérifier qu'il n'y a pas de rupture dans les séquences des chèques utilisés	<p>Dans le menu Gestion Courante / Chéquiers, vérifier sur chaque chéquier qu'il n'y ait pas de rupture de séquence.</p> <p>Rappel : un chèque est soit utilisé, soit annulé.</p>
<input type="checkbox"/> Vérification de la ventilation des recettes liées aux cotisations des familles	<p>Dans ces recettes de septembre, plusieurs natures : cotisations, chemises, frais d'activité, frais de fonctionnement, dons. Il faut que ces ventilations soient faites (et non en participations financières)</p> <p>Les recettes liées aux activités doivent aller dans la nature « participation aux activités » (année et camps)</p> <p>Voir le compte de résultat.</p>
<input type="checkbox"/> Vérification que les Entretien des Locaux et Travaux, Gros entretiens soient inférieurs à 5000 euros	<p>Rappel : il faut utiliser la fiche action projet investissement</p>
<input type="checkbox"/> Vérification des Frais Bancaires	<p>Si le groupe est à la BNP, il ne doit pas y avoir de frais bancaires (ou minime) sinon prévenir son Territoire (Rpf)</p>

<input type="checkbox"/> Vérification des Achats destinés à la Revente et les recettes des extras-Job	<p>Pour l'extra job, se référer à la fiche action</p> <p>Vérifiez que la catégorie de tiers utilisée soit la bonne et la nature des achats liés aux extra-jobs.</p> <p>Se référer au répertoire des natures d'opérations et/ou guide Comptaweb.</p>
<input type="checkbox"/> Vérification des reversions de subvention	<p>Lorsque les subventions sont reversées par le Territoire, vous devez accepter l'écriture, et modifier la nature : indiquez quel est le type de subvention (municipalité, département...)</p>
<input type="checkbox"/> Vérifier que de la PSCAF et la CAF	<p>S'il s'agit de du reversement de la PSCAF, il faut que la nature soit PSCAF et non CAF</p> <p>Dans CAF, il s'agit d'aide de la CAF (achat de matériel, Bafa...)</p> <p>Attention les bons CAF ou ATL sont à saisir dans "Bons CAF ou chèques vacances".</p>
<input type="checkbox"/> Vérification des imputations des activités et des branches	<p>Vous pouvez faire une vérification en faisant un export (gestion courante, dépenses/recettes) voir le guide</p>
<input type="checkbox"/> Vérification de la Taxe Foncière et de la Taxe d'Habitation	<p>Rare dans les groupes => analyser</p>
<input type="checkbox"/> Vérification de la nature d'opération Cachet Divers	<p>Rare dans les groupes => analyser</p>
<input type="checkbox"/> Vérification de la mise à disposition des Bases	<p>A utiliser uniquement si la structure à une base. Se référer au répertoire des natures d'opération sur comptaweb.</p>