

JUSTIFICATIFS ET PIÈCES COMPTABLES

MODE D'EMPLOI

Afin de faciliter la rédaction et l'étude de votre bilan financier, munissez-vous des factures liées aux dépenses effectuées. Concernant les achats, seuls les consommables et petits matériels servant à organiser l'action sont pris en compte ; les investissements matériels durables étant exclus d'une prise en charge au titre du dispositif.

Poste de dépenses	Détails de la dépense	Magasins ou Prestataires	Montants TTC
Alimentation	Goûter (gâteaux et boissons)	<i>Epicerie</i> ¹	20,95 €
Alimentation	Boissons du repas du 1 ^{er} mai	<i>Distributeur-négociant</i>	150,00 €
		Total alimentation ²	170,95 €
Affiches, tracts	Impression de 100 affiches	<i>Imprimerie</i>	79,00 €
	Impression de 500 tracts	<i>Reprographie</i>	48,00 €
		Total affiches, tracts	127,00 €

¹ Lister toutes les factures, une par une, par type de dépenses (comme dans l'exemple ci-dessus). Joindre une copie de l'ensemble des factures au dossier (coller vos factures sur une feuille A4).

² Faire le total pour chaque poste de dépenses et reporter les totaux dans le budget réalisé (page suivante).

Poste de dépenses	Détails de la dépense	Magasins ou Prestataires	Montant TTC
Professionnel intervenant	Animation des ateliers	In extremis	1482

BUDGET REALISE AU BILAN ¹			Date :21/07/23.....		
INTITULE DE L'ACTION :Festival de lecture à voix haute.....					
DEPENSES ²	Projet	Bilan	RECETTES	Projet	Bilan
Frais de location	0	0	Autofinancement	382	232
Frais de transport	0	0	Participation des personnes		
			Entrée gratuite	0	0
Boissons et alimentation	150	0	Valorisation du bénévolat	300	300
			Autres financements		
Achat de fournitures	0	0			
Assurance	0	0			
Tracts, affiches					
Mécénat	250	250			
			Aide demandée au PIC	...1500...1500...
			
Taxes (SACEM)					
Divers					
Professionnel intervenant	1482	1482			
Personnel bénévole	300	300	Bénévolat		
SOUS-TOTAL DES DEPENSES			
Financement d'un autre projet					
Total2182...2032	Total	...2182...2032...

¹ Ne pas inscrire les centimes. Faire l'arrondi à l'euro supérieur ou inférieur selon l'unité la plus proche.

² Joindre impérativement les copies des factures, factures et tickets de caisse. Conserver vos originaux pour vos dossiers comptables et tout contrôle éventuel.