

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	Traiteur banquet	<i>Halles Modernes</i>	1217,50
		Total alimentation /entretien ²	1217,50
Musiciens	Cachet et cotisation (GUSO) de 3 musiciens (Chahinian – Dubuid – Legrand)	<i>GUSO</i>	900
Affiches, tracts	Impression de 500 flyers et 1 bannière	<i>Pixarprinting</i>	124,37
		Total affiches, tracts	124,37

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).

BUDGET REALISE AU BILAN ¹			Date : 02/05/2026		
INTITULE DE L'ACTION : Le banquet des cheminées 2026					
DEPENSES ²	Projet	Bilan	RECETTES	Projet	Bilan
Frais de location			Autofinancement	273	151
Musiciens	900	900	Participation des personnes	800	752
			Buvette		338
Boissons et alimentation					
Traiteur	975	1217			
			Autres financements		
Achat de fournitures					
Assurance					
Tracts, affiches	198	124			
			Aide demandée au PIC1000	1000
Taxes (SACEM)					
Divers					
Personnel bénévole			Bénévolat		
				2073	2241
SOUS-TOTAL DES DEPENSES2073...2241			
Financement d'un autre projet					
Total2073...2241	Total	...20732241

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, facturettes et tickets de caisse. Conserver vos originaux pour vos dossiers comptables et tout contrôle éventuel.