

Objectifs

- Donner le reflet à l'instant T de la richesse / du patrimoine de l'entreprise
- Assurer la gestion régulière de la structure

Indicateurs

- Suivi budgétaire
- Etat des comptes au jour
- Délais de règlement des factures
- Régularité du versement des salaires
- Nombre de mandats rejetés
- Nombre de litiges liés aux règlements des fournisseurs
- Déclaration sociale faite dans les temps

Clients

- Team
- Élus

DONNÉES
D'ENTRÉE

- Maitrise et connaissance des obligations légales de l'employeur
- Plan comptable M4
- Convention collective
- Budget primitif
- Fiche de nouveaux arrivants
- Logiciel comptable Berger Levrault
- Portail DGFIP
- Caisse et coffre

COMPTABILITÉ

TÂCHES COMPTABLES

TÂCHES SOCIALES

TÂCHES SOCIALES



Aloa

VÉRIFICATION DES PLANNINGS MENSUELS



Aloa

VÉRIFICATION DES DEMANDES D'ABSENCE



CRÉATION DE LA DSN

MOD 2S.2



TRAITEMENT DES SALAIRES

Externalisé : Partexia X



VÉRIFICATION DES BULLETINS DE PAIE

P 2S.1

PRÉPARATION DES FICHIERS DE
VIREMENT SALAIRES ET
GRATIFICATION DE STAGE

VIREMENT DES SALAIRES

Flux PES validé par la direction

Berger
Levrault

TÂCHES COMPTABLES

Titre	RECETTES	Mandat	DÉPENSES	
Régie	<p>Groupes  PR 5</p> <ul style="list-style-type: none"> Création de séjour sur INCAFU Création du devis Création de la facture Paiement global par le groupe Enregistrement facture payée Ecriture comptable : recette groupe 	Régie	<p>Petites dépenses quotidiennes</p> <ul style="list-style-type: none"> Somme de départ sur le compte (définie avec le TP*) Dépenses + Justificatifs Ecriture des dépenses Document de synthèse + justificatifs (tickets, factures...) Remboursement par le TP* pour revenir au plafonds de la régie. 	
	<p>Packs  PR 7</p> <ul style="list-style-type: none"> Création dossier partenaire INCAFU Contrat + facture Paiement de la facture Collation des paiement : régisseur Enregistrement des paiements regroupés Ecriture comptable : recette packs 		Fournisseur	<ul style="list-style-type: none"> Saisie du mandat de paiement concernant la facture fournisseur  Bordereaux de mandats : flux PES TP
	<p>PR 3  Accueil  PR 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Collecte de la recette Signature de l'état de recette par responsable du relais Remplir le tableau en fonction du montant reçu MOD 2S.1 Répartir chaque produit venu dans le compte correspondant (TVA) Ecriture comptable : recette accueil 			TVA
<p>Rembour- sement</p> <ul style="list-style-type: none"> Aller sur le site de la CPAM Sortir les bordereaux pour les indemnités journalières par pers.  En fonction de ça, établir le titre Bordereaux de mandats : flux PES TP 	Charges sociales et salariales	<ul style="list-style-type: none"> Etat par l'URSSAF et IRCANTEC par  Saisie du mandat de paiement pour la facture fournisseur  Bordereaux de mandats : flux PES TP 		
<p>Commissions (billetterie)</p> <ul style="list-style-type: none"> Paiement de la facture par le client Etablissement d'un titre en fonction des commissions  Bordereaux de mandats : flux PES TP 	Fiscalité des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> Travail annuel en liaison avec le cabinet d'expertise comptable de rattachement 		
<p>Taxe de séjour</p> <ul style="list-style-type: none"> Echéancier en début d'année Etablissement d'un titre selon l'échéancier  Bordereaux de mandats : flux PES TP 				

*TP = Trésor Public

**DONNÉES
DE SORTIE**

- Budget de référence par thématique
 - Suivi de la masse salariale
 - Suivi des règlements fournisseurs
 - Compte administratif et compte de gestion
- Bilan fiscal de l'année / Liasse fiscale annuelle
 - Respect des obligations légales de l'employeur
 - DADS-U