## Fiche 2.4 Situation et clôture

Cette fiche est destinée aux comptables de chaque cellule et indique la marche à suivre pour clôturer un exercice au 31/12 et lors d’une situation au 30/06.

1. Vérifier que les rapprochements bancaires et arrêtés des caisses sont en adéquation avec la comptabilité ;
2. Justifier les soldes de tous les comptes de tiers (y compris les comptes sociaux). Expliquer dans un fichier chaque compte non soldé ;
3. Faire un récapitulatif des salaires de l’année avec le plan d’affectation par projet (couverture des charges salariales à échéance) ;
4. Vérifier que toutes les écritures de charges et de produits sont affectées analytiquement (6-7 = état budgétaire). Toutes les charges doivent être prises en charge par un projet et sont vérifiées par le chef de projet.

**Eléments à fournir aux gestionnaires par cellule (+ copie DAF) avant le 31 janvier de l’année en cours (ou avant le 31 juillet pour la situation au 30 juin) :**

* Relevés et rapprochements bancaires de décembre / juin
* Arrêtés des caisses de décembre / juin
* Récapitulatif des salaires
* Justificatifs des comptes sociaux (déclaration) de décembre / juin
* Fichier avec les justifications des comptes de tiers
* Nouvelles conventions