

Document	Fréquence	Type	Destination	Observation
ADJOINT GESTIONNAIRE				
Actes CA financiers	1. à chaque fois	pdf	Commun	Avec les bordereaux des autorités de contrôle
Scan mandats, ordres de rvtt, ordres de recettes, ordres de réduction de recettes	1. à chaque fois	pdf	Commun	
Bilan des voyages	1. à chaque fois	pdf	Commun	Un mois après le voyage
Régies	1. à chaque fois	pdf	Commun	
Etats turbo ou Alise ou gec	4. mensuelle	pdf	Commun	Encaissements, soldes des PM, repas consommés
SDE et SDR	4. mensuelle	pdf	Commun	
Extractions CBUD : mdts, orev, or, aor	5. annuelle	dbf	Mail AC	
Stocks, logements, GTI, EGIMMO ...	5. annuelle	pdf	Commun	

AGENT COMPTABLE/FONDEE DE POUVOIR				
Document du contrôle interne comptable	1. à chaque fois	pdf	Commun	
Document du contrôle interne comptable	1. à chaque fois	papier	Classeur	
Tableau des non conformités	2. hebdomadaire	pdf	mail	
Archives informatiques (cf liste)	5. annuelle	pdf ou dbf	5 répertoires	
Compte financier	5. annuelle	papier	Archives	

CHARGE.E DE COMPTABILITE				
FQE et FE	1. à chaque fois	Pdf	Commun	
FQE et FE	1. à chaque fois	papier	Dossier suspendu	Reliure n°2 en fin d'année
Copie des bordereaux Mdt, Orev, OR, ORR, rejets signés et annotés	1. à chaque fois	papier	Dossier suspendu	Bordereaux Mdt, Orev, OR, ORR, rejets signés : reliure n°4
Copie des ordres de paiement.	1. à chaque fois	papier	Dossier suspendu	Reliure n°5.
Analyse financières	1. à chaque fois	pdf	Commun	
Relevé trésor – DFT	1. à chaque fois	papier	Dossier suspendu	Agrafé avec les justificatifs. Reliure n°6.
Créances + relances, AAP ... + compensations	1. à chaque fois	pdf	Commun	A chaque FQE/FE ou réception de créances.
Développement de soldes	2. hebdomadaire	pdf	Commun+mail	
Tableau des non conformités	2. hebdomadaire	papier	Classeur	
Balance	4. Mensuelle	pdf	Commun	Répertoire des EDS
Journal général	4. mensuelle	papier	Dossier suspendu	Reliure n°3
Relevé trésor mensuel	4. mensuelle	pdf	Commun+mail	
Fiches de compte	5. annuelle	pdf		

Chemise ou classeur de suivi de classe 5 pour attente retour DFT, puis agrafage relevé DFT + documents justificatifs pour archivage

- Bordereau règlement
- Bordereau de chèques+ticket de remise
- Déclaration de recette (dépôt d'espèces)
- Bordereau de rejet
- Bordereau de règlement des bourses
- Bordereau de prélèvement