



# Guide de la comptabilité des Relais Locaux de la Ligue des familles

Une production du service Comptabilité  
de la Ligue des familles  
publiée en août 2025

# A. Présentation et organisation de la comptabilité de la Ligue des familles

La Ligue des familles est une ASBL assujettie à la TVA.

Elle se compose :

- d'une comptabilité centrale en partie double, encodée dans le programme Winbooks par une équipe de salariés.
- de comptabilités simplifiées pour chaque relais local.

Une fois par an, lors de la clôture annuelle, ces comptabilités sont consolidées en un seul dossier dans Winbooks. Ce travail est effectué par l'équipe comptable.

Il y a une et une seule asbl. Ceci signifie :

- Toutes les activités organisées sous le nom de la Ligue des familles, du local au national, sont d'un point de vue moral, juridique, légal et comptable réalisées sous la responsabilité de l'ASBL ;
- Soustraire délibérément des mouvements financiers et comptables des règles comptables mises en place pourrait être considéré comme un abus de biens sociaux ;
- Adhérer sans exception au système comptable de la Ligue des familles.

**Numéro de TVA de la Ligue des familles : BE 0413.220.493**

**À MENTIONNER SUR TOUTES LES FACTURES VENANT DES FOURNISSEURS ET SUR TOUTES LES FACTURES ÉMISES !**

Le relais local fonctionne avec un compte ouvert chez Belfius et d'une ou plusieurs caisses.

Les extraits bancaires sont disponibles sur le Belfiusweb.

Les feuilles de caisse sont complétées par le volontaire à chaque opération en espèces.

Les opérations bancaires et de caisse sont ensuite encodées dans l'application comptable.

# B. L'application comptable des relais locaux

C'est un outil disponible sur internet.

## Simple

Il est possible de se connecter via les différents navigateurs : Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari,... et les équivalents mobiles de ces navigateurs.

## Efficace

Chaque relais local dispose du même outil

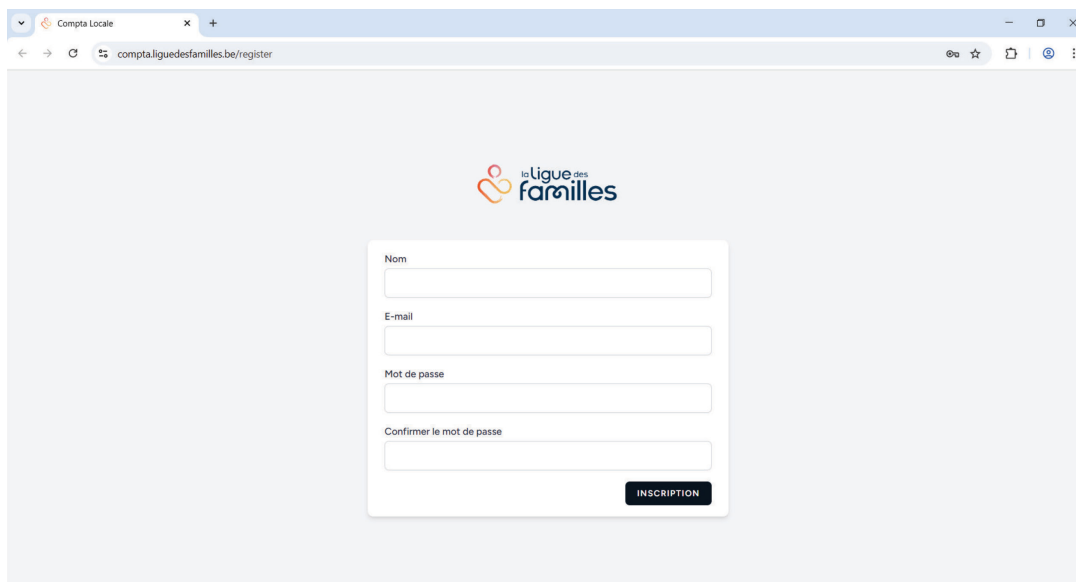
## Conforme

Il est conforme aux exigences du Réviseur en termes de transparence et de justification.

# 1. Comment obtenir l'accès à cette application :

1<sup>ère</sup> étape : demander l'accès :

Via cette adresse : <https://compta.liguedesfamilles.be/register>



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'compta.liguedesfamilles.be/register'. The page content includes the logo for 'la ligue des familles' at the top center. Below the logo is a registration form with the following fields: 'Nom', 'E-mail', 'Mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom right of the form is a black button labeled 'INSCRIPTION'.

- Vous complétez votre nom, votre adresse email et un mot de passe que vous confirmez.
- En cliquant sur Inscription, votre demande parvient au service comptabilité qui la validera.
- Un email vous parviendra de [comptalocale@liguedesfamilles.be](mailto:comptalocale@liguedesfamilles.be) et confirmera votre inscription.
- Vous pourrez accéder à la comptabilité de votre relais local.

## 2. Pour encoder

Se connecter : <https://compta.liguedesfamilles.be>

- Pour commencer à encoder, se positionner sur +Nouvel extrait de compte.

**Relais local N°999 de TEST**  
Pour ajouter un compte ou une caisse, contacter nos équipes par email :  
comptalocale@liguedesfamilles.be.

[Télécharger une feuille de caisse \(PDF\)](#) [Télécharger une note de frais \(PDF\)](#)

---

**COMPTE À VUE** BE70 1916 5152 5225  
**Compte à vue TEST**

**+ Nouvel extrait de compte** 520€

[CSV](#) [PDF](#)

---

**CAISSE**  
**Caisse TEST**

**+ Nouvelle feuille de caisse** 25€

[CSV](#) [PDF](#)

**Nouvel extrait pour le compte Compte à vue TEST**  
Sélectionner la date et le nouveau solde du compte. Ajouter ensuite une ligne par mouvement pour cet extrait.

Date de l'extrait\*

Nouveau solde (€)\*

ANCIEN SOLDE	520€
BALANCE	0€
MOUVEMENTS	0€
DIFFÉRENCE	0€

**SAUVEGARDER** Abandonner

**Nouvel extrait pour le compte Compte à vue TEST**  
Sélectionner la date et le nouveau solde du compte. Ajouter ensuite une ligne par mouvement pour cet extrait.

Date de l'extrait\*

< janvier 2025 >

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Effacer

- Encoder la date de l'extrait et le nouveau solde de l'extrait bancaire + Sauvegarder.

**Extrait n°1 pour le compte Compte à vue TEST**

Sélectionner la date et le nouveau solde du compte. Pour clôturer l'extrait, la somme des mouvements doit correspondre à la balance (différence nulle).

Date de l'extrait\*

Nouveau solde (€)\*

ANCIEN SOLDE	520€
BALANCE	230€
MOUVEMENTS	0€
DIFFÉRENCE	230€

**SAUVEGARDER** Abandonner

---

**Gérer les mouvements pour l'extrait n°1**

Modifier ou supprimer un mouvement. La somme totale des mouvements doit toujours correspondre au nouveau solde de l'extrait.

**+** Ajouter une ligne

---

TOTAL 0€

- Se positionner sur + Ajouter une ligne
- Cocher le type de mouvement : Recette ou Dépense
- Sélectionner dans le menu déroulant la nature de la recette ou de la dépense.

**Ajouter un mouvement**

Choisir le type de mouvement, puis sélectionner la nature de l'opération et sa valeur. Si besoin : préciser l'activité, ajouter un commentaire et uploader le justificatif.

Type de mouvement\*  
 RECETTE  DÉPENSE

Nature de la recette\*

MONTANTS PAYÉS POUR RÉSERVER UN EMPLACEMENT DE BROCANTE

Activité\*

LES BOURSES, MARCHÉS, BROCANTE POUR LES VÊTEMENTS, JOUETS, LIVRES, VÉLO, MATÉRIEL DE PUÉRICULTURE

Valeur de l'opération (sans le signe)\*

Commentaire

Pièce justificative (formats PDF, PNG et JPEG acceptés, maximum 2 MO)  
 Aucun fichier sélectionné.

**AJOUTER**

En fonction du compte choisi, certaines dépenses ou recettes demanderont de sélectionner le type d'activité

- Encoder le montant.

Il est important d'ajouter un commentaire.

S'il y a un justificatif à joindre vous pouvez l'introduire directement ici en sélectionnant choisir un fichier.

- + Ajouter

Cette opération est à répéter pour chaque écriture (dépense/recette) de l'extrait bancaire.

### Ajouter un mouvement

Choisir le type de mouvement, puis sélectionner la nature de l'opération et sa valeur. Si besoin : préciser l'activité, ajouter un commentaire et uploader le justificatif.

Type de mouvement\*

RECETTE  DÉPENSE

Nature de la dépense\*

610110 - Locations NON permanentes bâtiments

LOYERS ET CHARGES (ÉLECTRICITÉ, EAU, GAZ, ÉNERGIE, NETTOYAGE ...) POUR LES LOCATIONS PONCTUELLES DE LOCAUX, Y COMPRIS LES ACOMPTES

Activité\*

Bourse et brocante

LES BOURSES, MARCHÉS, BROCANTE POUR LES VÊTEMENTS, JOUETS, LIVRES, VÉLO, MATÉRIEL DE PUÉRICULTURE

Valeur de l'opération (sans le signe)\*

- 90

Commentaire

location salle pour la brocante

Pièce justificative (formats PDF, PNG et JPEG acceptés, maximum 2 MO)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

AJOUTER



### Ajouter un mouvement

Choisir le type de mouvement, puis sélectionner la nature de l'opération et sa valeur. Si besoin : préciser l'activité, ajouter un commentaire et uploader le justificatif.

Type de mouvement\*

RECETTE  DÉPENSE

Nature de la recette\*

701400 - Locations d'emplacements

MONTANTS PAYÉS POUR RÉSERVER UN EMPLACEMENT DE BROCANTE

Activité\*

Bourse et brocante

LES BOURSES, MARCHÉS, BROCANTE POUR LES VÊTEMENTS, JOUETS, LIVRES, VÉLO, MATÉRIEL DE PUÉRICULTURE

Valeur de l'opération (sans le signe)\*

300

Commentaire

emplacements reçus pour la brocante

Pièce justificative (formats PDF, PNG et JPEG acceptés, maximum 2 MO)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

AJOUTER

### Ajouter un mouvement

Choisir le type de mouvement, puis sélectionner la nature de l'opération et sa valeur. Si besoin : préciser l'activité, ajouter un commentaire et uploader le justificatif.

Type de mouvement\*

RECETTE  DÉPENSE

Nature de la dépense\*

580000 - Transferts de fonds

TRANSFERTS D'ARGENT NÉGATIFS (-) : D'UN COMPTE EN BANQUE À UN AUTRE OU DE BANQUE À CAISSE OU DE CAISSE À BANQUE

Valeur de l'opération (sans le signe)\*

- 300

Commentaire

transferts recettes brocante à la banque

Pièce justificative (formats PDF, PNG et JPEG acceptés, maximum 2 MO)

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

AJOUTER

**Relais local N°999 de TEST**  
 Pour ajouter un compte ou une caisse, contacter nos équipes par email :  
 comptalocale@liguedesfamilles.be.

[Télécharger une feuille de caisse \(PDF\)](#)
[Télécharger une note de frais \(PDF\)](#)

**COMPTE À VUE** BE70 1916 5152 5225

**Compte à vue TEST**

**Nouvel extrait de compte** 750€

---

**2025**

25-01-30 EXTRAIT 1 (3 mouvements) CLÔTURÉ 750€

[CSV](#) [PDF](#)

**CAISSE**

**Caisse TEST**

**Nouvelle feuille de caisse** 25€

---

**2025**

25-01-28 EXTRAIT 1 (2 mouvements) CLÔTURÉ 25€

[CSV](#) [PDF](#)

## Rappel de quelques Règles de gestion :

Toujours préférer la banque à la caisse

- Pas d'erreur de manipulation d'argent
- L'extrait bancaire laisse une trace

Ne pas masquer les erreurs de caisse positives ou négatives

➔ Utiliser les comptes « différences positives » ou « différences négatives » selon le cas

Être précis dans les commentaires

➔ Les commentaires sont importants pour la compréhension de votre comptabilité, surtout en cas de contrôle et pour le Réviseur !

- Garanties locatives versées ou remboursées : à qui ?
- Produits d'autres services : quoi ?
- Dons reçus : de qui ?
- Subsidés reçus : de qui ?
- Récupération de frais et locations : quoi ?
- Remboursement km mission aux bénévoles : nombre de km parcourus exactement (pas d'arrondis) + le trajet parcouru
- Autres frais divers : quoi ?
- Cotisations professionnelles à d'autres associations : à qui ?
- Autres frais animations, débats, formations : quoi ?
- Dons et libéralités : à qui ? ...

Chaque dépense doit être justifiée par une facture, note de frais, convention, note d'honoraires, un ticket de caisse ou tout autre document pouvant servir de preuve.



### 3. Les recettes

Nous reprenons ci-dessous la liste des comptes disponibles pour encoder vos écritures.

Cette liste apparait dans l'application dans un menu déroulant.

Lorsque vous choisissez le compte, le commentaire s'inscrit également ce qui vous permet de vérifier que la recette sélectionnée correspond bien.

Idem pour les dépenses et l'activité concernée.

Numéro	Nature	Commentaire
<b>416115</b>	Retraits du Compte d'épargne commun (CEC)	Remboursements du CEC BE70 1916 5251 5225 suite à votre demande
<b>418100</b>	Garanties locatives remboursées	Récupération de la somme avancée pour la location d'une salle
<b>486901</b>	Ventes de cotisations	Cotisations payées par les membres sur le compte du relais local
<b>489101</b>	Ventes aux bourses d'articles déposés	Ventes de vêtements ou autres articles déposés (vente par vente ou en un seul montant total mais qui doit alors être justifié par une annexe)
<b>580000</b>	Transferts de fonds	Transferts d'argent positifs (+) : du compte Belfius vers la caisse ou de la caisse vers le compte Belfius
<b>701000</b>	Droits d'entrée à des spectacles et autres activités culturelles	Droits d'entrée et inscriptions à des spectacles ou des activités culturelles organisés PAR le relais local (sinon 704110 !)
<b>701300</b>	Conférences, débats, séminaires, formations	Droits d'entrée et inscriptions à des conférences, débats, séminaires et formations (ateliers des parents, séances Webetic, ...)
<b>701400</b>	Locations d'emplacements	Montants payés pour réserver un emplacement de brocante
<b>702120</b>	Ventes de livres Versele	Ventes de livres du Prix Versele
<b>702130</b>	Ventes de jeux Ludothèque	Ventes de jeux de la ludothèque
<b>702900</b>	Location de jeux ou autres biens culturels	Locations de livres, de jeux, ...(ludothèque)
<b>704000</b>	Bar, buffets, petite restauration	Boissons et nourriture revendues lors d'activités L'achat de ces marchandises s'encode alors en dépenses 610905
<b>704110</b>	Ventes places de spectacles et tickets d'entrée	Revente de places ou de tickets d'entrée achetés par le relais local pour des activités organisées par des TIERS (parcs d'attraction, spectacles, ...)
<b>704300</b>	Mise à disposition de locaux	Participation aux frais de la location d'une salle
<b>704900</b>	Produits d'autres services	Autres recettes diverses qu'on ne sait pas encoder ailleurs

<b>732000</b>	Dons reçus de personnes physiques	Dons reçus de personnes physiques. Ce ne sont pas des subsides !
<b>732200</b>	Dons reçus d'assoc/fondations/entreprises	Dons reçus d'associations, fondations et entreprises. Ce ne sont pas des subsides publics !
<b>737000</b>	Subsides reçus des villes et communes	Indiquer en commentaire l'origine du subside.
<b>737100</b>	Subsides reçus des provinces	Indiquer en commentaire l'origine du subside.
<b>737900</b>	Autres subsides	Subsides reçus pour des appels à projet spécifiques, à mentionner en commentaire
<b>743000</b>	Récupération de frais	Recettes dues à une récupération de frais, remboursements divers
<b>743010</b>	Droits de dépôts	Droits de dépôts payés par certains déposants Bourses
<b>743100</b>	Indemnités d'assurances	Indemnités versées par une assurance suite à un sinistre
<b>744000</b>	Recettes d'activités en partenariat	Versements des partenaires lors d'une activité commune
<b>748100</b>	Différences positives	Différences entre le solde théorique et le solde réel en caisse par exemple
<b>751200</b>	Produits financiers des banques	Intérêts versés par la banque et frais bancaires remboursés par Belfius
<b>751210</b>	Intérêts du Compte d'épargne commun (CEC)	Intérêts versés par la Ligue des familles au relais local en décembre pour les sommes déposées par un relais sur le compte d'épargne commun (CEC)
<b>764000</b>	Recettes exceptionnelles	Recettes ayant un caractère tout à fait exceptionnel dans l'année : à justifier en commentaire !

## 4. Les dépenses

	Nature	Commentaire
<b>416115</b>	Dépôts au Compte d'épargne commun (CEC)	Versements fait par le relais local sur le compte de la Ligue des familles BE70 1916 5251 5225. Ces dépôts génèrent un intérêt annuel et peuvent être récupérés à tout moment
<b>418100</b>	Garanties locatives versées	Somme avancée pour la location d'une salle <u>et que l'on va récupérer</u> <u>A ne pas confondre avec un acompte !</u>
<b>486901</b>	Achat de cotisations	Cotisations reversées au compte central de la Ligue des familles
<b>489101</b>	Paiements aux déposants des articles vendus aux bourses	Montants remboursés aux déposants après la Bourse (achat par achat ou en un seul montant total mais qui doit alors être justifié par une annexe)
<b>580000</b>	Transferts de fonds	Transferts d'argent négatifs (-) : d'un compte en banque à un autre ou de banque à caisse ou de caisse à banque
<b>604110</b>	Achats places de spectacles et tickets d'entrée	Achat de places ou tickets d'entrée par le relais local pour des activités organisées par des TIERS (parcs d'attraction, spectacles, ...)
<b>604120</b>	Achats de livres Versele	Achats de livres pour le Prix Versele
<b>604130</b>	Achats de jeux Ludothèque	Achats de jeux pour la ludothèque
<b>610010</b>	Locations permanentes de bâtiments	Loyers et charges (électricité, eau, gaz, énergie, nettoyage ...) pour les locations <u>annuelles</u> de locaux, y compris les acomptes
<b>610110</b>	Locations NON permanentes bâtiments	Loyers et charges (électricité, eau, gaz, énergie, nettoyage ...) pour les locations <u>ponctuelles</u> de locaux, y compris les acomptes
<b>610180</b>	Locations non permanentes autres	Locations ponctuelles de matériel, mobilier, installations, ... pour réaliser une activité
<b>610900</b>	Fournitures et matériel d'animation/activités	Achats de fournitures et de matériel pour les activités et animations
<b>610905</b>	Nourriture et boissons pour ACTIVITES	Achats de nourriture et boissons pour des activité spécifiques : petit-déjeuner, chasse aux œufs, ateliers cuisine, goûter de St Nicolas/Noël, ... Mais aussi la nourriture et boissons que vous allez revendre au bar d'une activité (recette 704000)
<b>611510</b>	Remboursements transports en communs	Remboursements bus, métro, trains, ... sur base d'une <u>note de frais et du justificatif joint</u>
<b>611710</b>	Remboursements km mission	Remboursements sur présentation d'une <u>note de frais</u> pour les kilomètres parcourus. Le taux de remboursement du km change chaque année, nous vous le communiquons début juillet
<b>612000</b>	Frais postaux	Achats de timbres postaux, des frais d'envoi recommandés, ...

<b>612100</b>	Téléphone et GSM	Frais de téléphone et de GSM remboursés aux volontaires sur base d'une <u>note de frais</u>
<b>612110</b>	Internet	Frais d'internet nécessaire à l'organisation d'une activité
<b>612220</b>	Fournitures et petit matériel de bureau	Achats de petit matériel et de fournitures de bureau nécessaires au fonctionnement
<b>612300</b>	Photocopies	Frais de photocopies et impressions
<b>612710</b>	Assurances diverses animations	Attention, le centre dispose d'une assurance qui couvre globalement les activités locales
<b>612900</b>	Autres frais divers	Autres frais divers qu'on ne sait pas encoder ailleurs
<b>612910</b>	Cotisations professionnelles à d'autres associations	Cotisations versées à d'autres associations : mentionner à qui en commentaire
<b>613410</b>	Nourriture et boissons pour FONCTIONNEMENT	Achats de nourriture et boissons pour vos réunions, pour nourrir les volontaires durant vos activités bourses/brocantes ou autres mais aussi votre repas d'équipe éventuel
<b>613520</b>	Fleurs et cadeaux bénévoles	Fleurs et cadeaux offerts aux volontaires ou à l'occasion de funérailles
<b>613810</b>	Annonces et insertions	Frais de publicité engagés pour promouvoir une activité
<b>614400</b>	Droits d'accès activités culturelles	Frais d'entrée à des activités culturelles
<b>614410</b>	Droits d'accès activités sportives	Frais d'entrée à des activités sportives, aquagym, ...
<b>614420</b>	Droits d'accès activités de loisirs	Frais d'entrée à des activités de loisirs, ateliers créatifs, ...
<b>615000</b>	Autres frais animations, débats, formations	Frais divers engagés pour l'organisation d'animations, débats et formations
<b>616310</b>	Droits d'auteurs diffusion / SABAM	Frais liés à des droits d'auteurs perçus par la Sabam
<b>617200</b>	Frais garde enfants	Frais de Baby-sitters engagés lors d'une activité
<b>619000</b>	Indemnité activité volontariat	Frais payés à des aidants volontaires (scouts...) pour une activité
<b>619200</b>	Chèques ALE	Achats de chèques ALE
<b>619300</b>	Honoraires animateurs *	Factures de prestations réalisées par un animateur. Il est obligatoire qu'une note d'honoraire correctement établie soit fournie par le prestataire (justificatif)
<b>619400</b>	Honoraires prestations artistiques *	Factures de prestations artistiques. Il est obligatoire qu'une note d'honoraire correctement établie soit fournie par le prestataire (justificatif)

<b>619700</b>	Honoraires formateurs *	Factures de prestations réalisées par un formateur. Il est obligatoire qu'une note d'honoraire correctement établie soit fournie par le prestataire (justificatif)
<b>643200</b>	Dons et libéralités	Dons à d'autres associations. Mentionner à qui en commentaires. Il est bien-sûr préférable de privilégier notre association !
<b>644200</b>	Frais d'activités en partenariat	Frais que vous partagez avec un partenaire pour l'organisation d'une activité
<b>648100</b>	Différences négatives	Différences entre le solde théorique et le solde réel en caisse par exemple
<b>657000</b>	Frais de gestion comptes banque et cartes bancaires	Frais de gestion prélevés par Belfius
<b>664000</b>	Dépenses exceptionnelles	Dépenses ayant un caractère tout à fait exceptionnel dans l'année : à justifier en commentaire !

\* Attention, les dépenses imputées en honoraires font l'objet de l'établissement d'une fiche fiscale 281.50 par le centre !

## 5. Le plan analytique

Activité	Commentaire
<b>Bourse et brocante</b>	Les bourses, marchés, brocante pour les vêtements, jouets, livres, vélo, matériel de puériculture
<b>Education permanente</b>	Les actions d'information, de mobilisation et d'interpellation orientées vers les adultes
<b>Activité culturelle</b>	Les spectacles (concert, théâtre, ...), les visites, les excursions, les stages, livres, jeux, Prix Versele, ...
<b>Activité sportive</b>	Les animations sportives (aquagym, ...)
<b>Bébé rencontres</b>	Les espaces de rencontre entre parents et bébés, haltes garderies
<b>Ateliers créatifs et de loisirs</b>	Les espaces d'ateliers créatifs et activités de loisirs
<b>Fonctionnement général</b>	Ce qui concerne la vie du relais local

## 6. À propos du compte « Transfert de fonds »

Le compte 580000 « Transfert de fonds » est à utiliser dans TOUS les cas où de l'argent passe de la banque vers la caisse ou de la caisse vers la banque.

Le montant sera TOUJOURS identique de part et d'autre : soit en recette en caisse et en dépense en banque (constitution d'un fonds de caisse par exemple), soit en dépense en caisse et en recette en banque (transfert des recettes d'une activité de la caisse à la banque par exemple).

## 7. Les justificatifs et la transmission des documents

Chaque année, au moment de la clôture de la comptabilité, notre Réviseur vérifie, contrôle et fait un rapport sur le fonctionnement de notre asbl.

### Quels documents servent de justificatifs :

- Les factures d'achat :

Le document est impérativement au nom de « la Ligue des familles », avec le numéro de TVA (BE 0413 220 493).

- Les tickets de caisse

- Les notes de frais :

Elles seront signées par le bénéficiaire et contresignées par un autre membre du groupe local.

Elles seront utilisées pour rembourser des frais de kilomètres (*la destination et le kilométrage doivent être indiqués*) ou des autres frais pris en charge par le bénévole (*les tickets de caisse ou factures seront mis en annexe de la note de frais*)

- Les contrats de location de salle ; les reçus signés
- La lettre de confirmation de la commune pour les subsides reçus
- Les notes d'honoraires et/ou les contrats établis lors de prestations diverses (animations, spectacle, formation, ...)
- Les listings et décomptes internes reprenant les remboursements faits lors des bourses et les ventes aux bourses :

Nous vous rappelons que les pièces justificatives doivent être conservées (et accessibles) pendant un minimum de sept ans (droit comptable et droit fiscal).

L'application permet de joindre le justificatif directement en lien avec le mouvement encodé :

- Cliquez sur choisir un fichier,
- Vous sélectionnez le document correspondant dans vos dossiers + ajouter
- Le justificatif est alors intégré au mouvement encodé. Une petite icône orange s'ajoute au niveau de la ligne pour signaler qu'il y a un document joint.

**Feuille n°2 pour la caisse Caisse TEST**  
 Sélectionner la date et le nouveau solde de la caisse. Pour clôturer la feuille, la somme des mouvements doit correspondre à la balance (différence nulle).

Date de l'extrait\*

Nouveau solde (€)\*

ANCIEN SOLDE	25€
BALANCE	25€
MOUVEMENTS	25€
DIFFÉRENCE	0€

Abandonner

---

**Gérer les mouvements pour la feuille n°2**  
 Modifier ou supprimer un mouvement. La somme totale des mouvements doit toujours correspondre au nouveau solde de la feuille de caisse.

-----	
▲ 50€	Ventes de livres Verselé
▼ 25€	Remboursements km mission
-----	
TOTAL	25€

## Toutes les archives doivent être centralisées au siège social.

Les notes de frais doivent être signées par leur bénéficiaire. Elles doivent être accompagnées des pièces justificatives.

- Les pièces justificatives devraient être visées par une personne responsable pour en assurer la légitimité : en apposant sa signature sur la pièce, le responsable marque son accord avec la dépense
- Un ticket de Bancontact est une preuve de paiement, pas une preuve d'achat (faute de détail des biens achetés). Pour justifier l'achat, il faut demander le ticket de caisse ou la facture.

## Quels documents doivent être rentrés au Centre :

1. Les justificatifs énumérés ci-dessus **si vous ne les avez pas intégrés à vos mouvements lors de l'encodage**. Dans ce cas, ils doivent être classés méthodiquement, de sorte à pouvoir les retrouver facilement lors du contrôle des écritures comptables.
2. Les feuilles de caisse
3. La fiche d'identification (feuille récapitulative reprenant les coordonnées du comptable local et les soldes (banque et caisse) au 31/12. Ce document est envoyé par email début janvier).

La comptabilité doit être encodée pour le **31 janvier** et les justificatifs doivent nous parvenir pour le **10 février**.

L'envoi peut se faire :

- Par email (**DE PRÉFÉRENCE**) [comptalocale@liguedesfamilles.be](mailto:comptalocale@liguedesfamilles.be)
- Par courrier postal (Ligue des familles, service comptabilité, chaussée de Boendael 6, 1050 Bruxelles)

Une question, une erreur à corriger, un conseil, ... une adresse email :

[comptalocale@liguedesfamilles.be](mailto:comptalocale@liguedesfamilles.be)

## C. Belfius

Chaque comptable local dispose d'une carte d'accès à Belfiusweb ainsi que d'une carte de débit lui permettant de faire des paiements et des retraits par Bancontact.

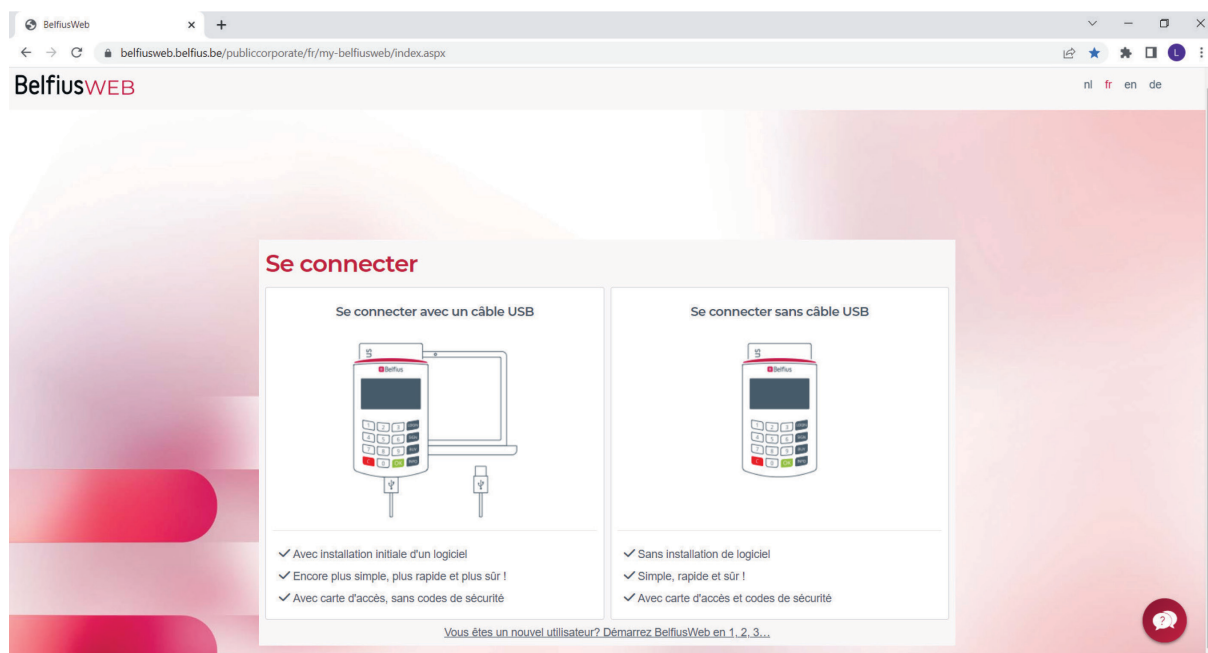
Les frais de banque annuels sont à charge du centre : la direction a décidé de prendre en charge les frais de banque annuels liés au Belfiusweb et à la carte de débit.

Une seule carte d'accès au Belfiusweb et une seule carte de débit est prévue par relais local. Ces cartes sont attribuées au comptable local.

La demande au centre d'une seconde carte de débit peut être octroyée exceptionnellement à un autre membre du groupe si l'organisation interne des activités le justifie.

### 1. Utilisation du Belfiusweb

Sur internet : <https://belfiusweb.belfius.be> et choisissez la langue.



Choisissez de travailler en mode connecté ou en mode déconnecté.

Des questions sur l'utilisation du Belfiusweb ? 02/222.87.10 (electronic banking helpdesk de Belfius)

## D. Les assurances

### 1. Les principes de base :

La Ligue des familles souscrit des polices d'assurances auprès d'ETHIAS.

Ces polices couvrent :

**L'ensemble des activités** de l'asbl Ligue des familles : Bourse, Education permanente, Activités culturelles, Bébésrencontres, Ateliers créatifs, Bibliothèque, Repas, Baby-sitting, Senior-sitting, Réunion, Halte-garderie...

**Les activités spécifiques** : sportives, psychomotricité, aquagym, banque du temps...

ETHIAS reconnaît l'ensemble des activités organisées sous le nom de la Ligue des familles, inutile de déclarer à l'avance les activités au centre, **excepté pour la couverture des locaux** :

**« Occupation temporaire de locaux ».**

**Les volontaires doivent être repris dans le CRM ou sur une liste du service concerné (BBS, littérature de jeunesse...).**

### 2. Les polices d'assurances :

Police 45.233.923. : **Assurance Responsabilité Civile** générale pour les volontaires prestants pour le compte de la Ligue des familles, ainsi que les baby-sitters et gardiennes d'enfants.

Cette assurance couvre les conséquences financières des accidents imputables à une faute d'un volontaire pendant le temps de la manifestation ou d'une réunion.

**Les volontaires doivent être repris dans le listing des volontaires des groupes locaux même s'ils ne participent que ponctuellement !** Une déclaration annuelle est faite par le centre auprès d'ETHIAS.

Police 45.236.015. : **Assurance Accidents Corporels pour les volontaires** prestants pour le compte de la Ligue des familles.

Cette assurance couvre les volontaires en cas de blessure ou de décès pendant le temps de la manifestation ou d'une réunion ainsi qu'au cours du chemin vers les activités.

**Les bénévoles doivent être repris dans le listing des volontaires des groupes locaux même s'ils ne participent que ponctuellement !** Une déclaration annuelle sera faite par le centre auprès d'ETHIAS.

Police 45.213.166. : **Assurance Accidents Corporels pour les gardiennes d'enfants et baby-sitters** prestant pour le compte de la Ligue des familles.

Cette assurance couvre les baby-sitters et gardiennes d'enfants en cas de blessure ou de décès pendant le temps de la prestation. Les seniors-sitters et les animateurs des Bébésrencontres sont assurés au même titre que les baby-sitters, ainsi qu'au cours du chemin vers les activités. Une déclaration annuelle sera faite par le centre auprès d'ETHIAS.

Police n°38.146.342. : **Assurance incendie occupation temporaire de locaux + contenu.**

Cette assurance couvre en incendie, protection juridique, tempête, grêle, pression de la neige et de la glace, dégât des eaux et vol, en cas d'occupations temporaires de locaux (maximum 15 jours consécutifs) loués pour des activités ponctuelles de la Ligue des familles en Belgique. Afin que le lieu soit couvert, **le groupe local doit obligatoirement rentrer une demande de**

**couverture mentionnant les dates, lieux et heures de couvertures nécessaires à :**

[incendie.collectivites@ethias.be](mailto:incendie.collectivites@ethias.be) et en copie : [c.druart@liguedesfamilles.be](mailto:c.druart@liguedesfamilles.be) en mentionnant: Ligue des familles : Assurance locations temporaires N°38.037.337

- Plus d'informations ou pour une copie de contrat : Catherine Druart, Ligue des familles asbl, chaussée de Boondael 6, 1050 Bruxelles : [c.druart@liguedesfamilles.be](mailto:c.druart@liguedesfamilles.be)

