

CONSERVEZ VOS PIÈCES JUSTIFICATIVES *les bons réflexes !*



**Vous bénéficiez d'un financement de la Caf.
Il est essentiel de conserver l'ensemble des pièces justificatives.**

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À CONSERVER

NATURE DES PIÈCES	EXEMPLES <i>non exhaustifs</i>
 ADMINISTRATIF	• Conventions d'objectifs et de financements, avenants • Dossiers de demande de financement • Notifications, décisions d'attribution • Statuts, récépissé de déclaration • Composition des instances (CA, bureau...), procès-verbaux des réunions • Arrêts préfectoraux • Agréments • Extraits Kbis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois • Convention de partenariat
 ACTIVITÉ	• Registres de présence quotidienne des enfants • Listes nominatives des enfants accueillis • Capacité d'accueil et agréments • Plannings d'ouverture et d'activités • Rapports d'activité / bilans annuels • Projet éducatif, projet social, projet de service • Règlement de fonctionnement • Bilans intermédiaires ou comptes-rendus d'utilisation des financements • Attestations d'assurance
 FAMILLES	• Contrats d'accueil signés • Dossier administratif des enfants • Factures ou états de facturation • Avis d'imposition, justificatifs de ressources utilisés en l'absence de CDAP • Copies d'écrans CDAP
 COMPTABILITÉ ET DÉPENSES	• Grand livre, journaux comptables, balances • Bilans, comptes de résultat, annexes • Factures de dépenses et d'investissement • Devis, bons de commande, contrats, marchés • Relevés bancaires et pièces de trésorerie • Justificatifs de versement des salaires et charges • Comptes de gestion approuvés • Budgets prévisionnels et budgets réalisés • Pièces justificatives des achats et marché
 RESSOURCES HUMAINES	• Contrats de travail, avenants • Plannings du personnel • Bulletins de salaires et justificatifs de paiement • Déclarations sociales (URSSAF...) • Documents relatifs à la formation du personnel • Organigramme détaillé faisant mention du temps de travail (ETP)
 DÉCLARATIONS ET DONNÉES TRANSMISES À LA CAF	• Déclarations PSU/PSO (et pièces justificatives) • Données d'activité transmises • Justificatifs des bonus (inclusion, handicap, mixité sociale, territoire CTG...) • Echanges mails ou courriers avec la Caf • Pourcentages réels de ressortissants du régime général



LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Conservez vos pièces dans un lieu unique et sécurisé
- ✓ Classez-les par exercice et par nature pour faciliter leur recherche
- ✓ Numérisez vos documents et veillez à la qualité des scans
- ✓ Vérifiez régulièrement la complétude de vos pièces
- ✓ Respectez les délais légaux de conservation
- ✓ En cas de doute, rapprochez-vous de votre conseiller Caf

À RETENIR



Toutes les pièces justificatives sont à conserver pendant toute la durée de la convention et 6 ans après le dernier versement.