

Consignes de saisies 2019

demande de reçu fiscal

DONS et COTISATIONS

Un donateur (même nom prénom) peut se voir délivrer des reçus fiscaux à différentes dates.

Pour effectuer les saisies dans le modèle du tableau « excel » :

- Respecter la présentation du tableau.
- Ne pas créer de colonne supplémentaire.
- Renseigner l'entête du fichier, lignes « n°01 à n°03 ».
- Ne pas modifier les libellés de la ligne « n°04 ».
- Ne mentionner que les donateurs ayant effectué un versement entre le 01 janvier et le 31 décembre « N » ou « N-1 ».
- Ne pas créer de ligne intermédiaire non renseignée entre chaque donateur.
- Ne pas laisser de champs non renseignés.
- Ne pas masquer de lignes et/ou de colonnes.

Renseignement des cellules

Date de comptabilité : JJ/MM/AAAA (13/05/2019)
 Titre : Monsieur (M) ou Madame (Mme) ou Association (As) ou Société (S)
 Nom : En lettres capitales (EXEMPLE - LE SOUVENIR)
 Prénom : Majuscule initiale (Français)
 Adresse : 30 caractères au maximum (20, rue Eugène Flachet)
 Code Postal : Cinq chiffres (75017)
 Ville : En lettres capitales (PARIS)
 Montant euros : 20€ ou 20,00€ (virgule)
 Montant en toutes lettres : Vingt euros
 Moyens de paiements : C (pour chèque) ou V (pour virement) ou E (pour espèces)
 N° Reçus Cotisations Dons : Reporter le numéro du ticket
 Relire le fichier

Procéder à son expédition sous format « .xls » en pièce jointe, par courriel uniquement à :

recusfiscaux@souvenir-francais.fr

Date d'encaissement	Date de transmission
01 Janvier au 31 mars	Avril
01 avril au 30 juin	Juillet
01 juillet au 30 septembre	Octobre
01 octobre au 31 décembre	Janvier N+1

Objet de l'email : demande de reçus fiscaux – comité ou délégation de

L'enveloppe contenant les reçus fiscaux « édités » est adressée au délégué général ou au président de comité.

UNE DEMANDE BIEN RENSEIGNEE FACILITE SON EXPLOITATION