

Renseignements - Mail : contact@foot44.fff.fr

➤ Ouvrir Footclubs

- Saisir vos mots de passe et identifiants

➤ Consulter les comptes par centre de gestion

- Rubrique : « **ORGANISATION** »
- Sous-rubrique : « **ETAT DU COMPTE** »



Organisation > Etat du compte

[En savoir +]

Comptabilité Facturation

Centre de gestion	Solde en comptabilité	Dernier relevé		
		Date	Montant	Suivi
FEDERATION FRANCAISE DE FOOTBALL	0,00 (Créditeur)	Non édité		
LIGUE ATLANTIQUE DE FOOTBALL	2 845,47 (Débiteur)	Non édité		
DISTRICT DE LOIRE ATLANTIQUE	196,00 (Débiteur)	Non édité		

Etat du compte

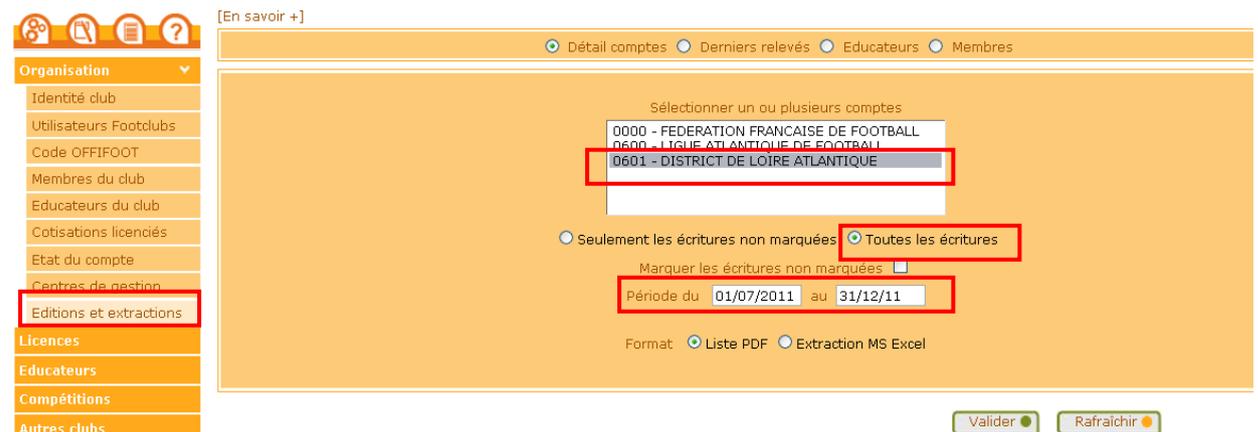
- Par défaut : « **COMPTABILITE** » s'affiche avec le solde du compte de chaque centre de gestion FFF, Ligue ou District. **Lorsque le solde est débiteur, la somme est indiquée en rouge.**
- Consulter : « **FACTURATION** »
Cela permet de connaître le détail des frais à ventiler dans votre comptabilité de club.

➤ Régulariser votre situation financière

- Adresser un chèque de la somme correspondant au solde débiteur à l'ordre du DISTRICT DE FOOTBALL DE LOIRE-ATLANTIQUE
- Inscrire au recto du chèque le numéro d'affiliation à six chiffres du club et l'envoyer par courrier à :
**District de Football de Loire-Atlantique
Comptabilité
14 rue du Leinster CS 44502
44245 La Chapelle sur Erdre Cédex**

➤ Editer une facture/un justificatif détaillé

- Cliquer sur : « **EDITIONS ET EXTRACTIONS** »



[En savoir +]

Détail comptes Derniers relevés Educateurs Membres

Sélectionner un ou plusieurs comptes

0000 - FEDERATION FRANCAISE DE FOOTBALL
0600 - LIGUE ATLANTIQUE DE FOOTBALL
0601 - DISTRICT DE LOIRE ATLANTIQUE

Seulement les écritures non marquées Toutes les écritures

Marquer les écritures non marquées

Période du 01/07/2011 au 31/12/11

Format: Liste PDF Extraction MS Excel

Valider Rafraichir

- Choisir le centre de gestion correspondant : « **0601-DISTRICT DE LOIRE-ATLANTIQUE** »
- Choisir ensuite « **Toutes les écritures** »
- Préciser la **période correspondante** « **du JJ/MM/AAAA à JJ/MM/AAAA** » à la somme réglée.
- Deux types d'extractions possibles : **Fichier PDF ou MS EXCEL**
- Choisir l'outil « **TRAVAUX DEMANDES** »
- Cliquer sur « **AFFICHER** » pour actualiser si le fichier est inscrit '**en attente**'
- Ouvrir le fichier que vous pouvez imprimer pour votre comptabilité



N.B. Vous pouvez attendre la saisie de votre règlement par chèque auprès du centre de gestion. Ainsi votre chèque figurera sur votre document extrait et indiquera le retour à un solde de 0 Euros de votre comptabilité.