

Récapitulatif des documents à rendre



Tous les jours dans votre travail, il vous incombe un certain nombre de tâches administratives à remplir.

Ces tâches sont indispensables au fonctionnement de la société, tout retard, est parfois très préjudiciable, merci donc de respecter les délais suivants.

A RENDRE	DELAIS	IMPLICATIONS
Feuille de journée	Tous les jours ou une fois par semaine suivant l'usage de l'entreprise (exception pour les conducteurs qui ont leur car à domicile = une fois par semaine, au plus tard le 21 du mois)	Saisie de la paie, suivi kms, déclarations URSSAF,
Billets Collectifs	A joindre à la feuille de journée	Facturation des clients
Rapport d'accident, d'incident	A joindre avec la feuille de journée	Suivi de dossier (remonter les informations aux personnes compétentes)
Feuille de comptage (occasionnellement)	A joindre avec votre feuille de journée	Transmission des données aux autorités organisatrices
Compte rendu des réparations	A joindre avec votre feuille de journée si la réparation n'est pas urgente	Suivi et contrôle du car
Notes de frais	A joindre au billet collectif	Remboursement, facturation clients
Disques	Selon la réglementation en vigueur (voir fiche n°7)	Contrôle
Caisse	Au plus tard le dernier jour du mois	Saisie caisse, comptabilité, statistique
Bons de gasoil et fiche de carburant	A remettre au plus tard le dernier jour du mois	Suivi kms, suivi consommation et facturation gazole
Demande de congés (CP) ou d'absences	Absence d'une journée isolée = 7 jours CP pendant les petites vacances = 1 mois CP pendant les grandes vacances = 3 mois	Programmation du planning