

Vous devez fermer votre section.

- Etablir le PV de l'Assemblée où la décision de fermer la section a été prise.
- Diffuser ce PV (signé) sans oublier le Bureau du COSEG.
- Faire un bilan précis de la comptabilité (opérations de crédit et de débit en cours et non rapprochées, vérifier que toutes les pièces comptables sont bien existantes – relevés de compte, pièces comptables au nom de la section, ...).
- Stopper tout prélèvement automatique qui serait en place.
- Informer la fédération de tutelle le cas échéant.
- Communiquer au Bureau du COSEG le bilan comptable afin qu'il puisse clôturer le(s) compte(s) et procéder au transfert du solde.
- L'archivage de tous les documents (pièces comptables, relevés, ...) de la section est à assurer par la section. Ces documents devront être conservés 3 ans (ou 5 ans ?) par le dernier Président ou Trésorier de la section après la date de fermeture de la section. Cette conservation est nécessaire pour le cas où un contrôle à posteriori serait fait soit en interne à l'entreprise ou par un organisme externe.