

Clôturer sa comptabilité OCCE 35



NE JAMAIS PASSER D'UN TABLEUR EXCEL A LIBREOFFICE

- 1) Vérifier que la comptabilité est à jour en fin d'exercice au 31 aout
- 2) Faire le bilan (les documents sont envoyés sur la boîte @ac-rennes de l'école)
 - Onglet « bilan » de votre tableur
 - Contrôler que l'actif est bien égal au passif

Résultat de l'année 2021/2022 (B-A) (+/-) :		-1 355,00	
Bilan simplifié au 31 août 2022			
ACTIF Soldes des comptes au 31/08		PASSIF	
512 Banque (1)	3 208,12	110 Report à nouveau au 01/09/2021 (égal à l'actif/passif au 31/08/2021)	4 563,12
530 Caisse en espèces (2)	0,00	Résultat de l'année 2021/2022	-1 355,00
TOTAL DE L'ACTIF	3 208,12	TOTAL DU PASSIF	3 208,12

Si le "Total Actif" est différent du "Total Passif" ...
vous avez sûrement une erreur dans les ventilations comptables.
Toutefois, cette différence peut simplement être due à vos régies d'avance qu'il ne faudra ventiler qu'en fin d'année.

(1) Compte bancaire 512 :
Le mandataire de la coopérative ou du foyer doit fournir la copie d'un relevé de compte bancaire où figure le solde indiqué en 512. Si ce dernier ne correspond pas à l'extract, il doit compléter et imprimer la feuille intitulée "Rapprochement Bancaire".

(2) Arrêté de caisse au 31 août :
La caisse n'étant pas un compte bancaire, les sommes indiquées doivent être vérifiées par deux personnes non mandataires. Toute caisse supérieure à 50 € doit être versée sur le compte avant la clôture !

- Contrôler que la somme banque dans ACTIF correspond au solde de votre relevé bancaire au 31 aout
- Si différent, vous devez faire un rapprochement bancaire :

Solde du compte bancaire en comptabilité :	3 208,12
Total des opérations non encaissées :	0,00
Total des opérations non débitées :	0,00
Solde du compte n°	3 208,12

Pour faire le rapprochement bancaire, vous devez faire la liste des opérations non encaissées ou non débitées :
Vous devez alors saisir les numéros de pièces et l'ordinateur fait le reste !

Inscrivez dans cette colonne le numéro de la pièce justificative concernée	Opérations non encaissées	Opérations non débitées

Vous devez saisir le numéro de la pièce jointe concernée, le tableur se charge du reste.

Exemple : si le chèque de la PJ 15 n'est pas encore encaissé, vous devez saisir le numéro 15 dans la première colonne et valider.

3) Imprimer la page de bilan et du rapprochement bancaire si besoin, et l'insérer dans le dossier Compte rendu d'activité et compte rendu statutaire.

À compléter bien évidemment et à nous retourner avec les pièces justificatives suivantes :

- sont remplis :
 - le compte-rendu de la commission de contrôle (notamment la date de réunion et le quitus) (p. 1)
 - le compte-rendu d'activités de la coopérative scolaire (p. 2)
 - le détail des subventions d'Etat ou des collectivités territoriales (p. 4)

- sont joints :
 - la copie du relevé bancaire correspondant à la situation au 31 août (relevé le plus proche si pas de relevé au 31 août)
 - le (ou les) justificatif(s) des versements des subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales : relevé(s) bancaire(s) ou attestation de la structure qui subventionne

- il n'y a pas d'erreur(s) de calcul dans les charges et produits, l'actif et le passif
- le total de l'actif est bien égal au total du passif
- les résultats de l'année correspondent au relevé du compte bancaire joint
- en cas de différence, un rapprochement bancaire a été effectué et est joint à l'envoi.

N'oublier pas de sauvegarder sur vos 2 supports vos données

En cas de problème contacter l'OCCE 35

02.99.50.06.58

ad35@occe.coop