

Gérer ma comptabilité OCCE 35



ATTENTION : NE JAMAIS PASSER D'UN TABLEUR EXCEL A LIBREOFFICE

1) Préparer sa comptabilité :

Le classeur est indispensable pour une gestion facilitée.



Dans votre classeur « bien gérer sa coopérative », vous avez des intercalaires pour optimiser votre classement.

2) Trier les documents

L'idéal est d'avoir :

- Une bannette facture à payer
- Une bannette facture à rembourser (collègues)
- Une bannette « à archiver »
- Une bannette remise de chèques ou espèces

3) Gérer sa comptabilité

Essayer de tenir régulièrement à jour la comptabilité :

- Déposer régulièrement les chèques et les espèces pour approvisionner le compte.
- Régler les factures et rembourser les collègues
- Saisir dans le tableur les opérations, dater, ventiler dans produits ou charges. Éviter le copier/coller, il peut entraîner un dysfonctionnement du fichier.
- En cas d'erreur d'écriture d'une ligne, exemple ligne PJ 17 « participation familles coop »

N°	P.J	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération (si possible préciser les numéros des chèques)	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
				BILAN A LA DERNIERE OPERATION	0,00	0,00	13541,00	10898,67	11027,98
				REPORT (frapper valeur banque en L7 et/ou caisse en L7)					8 385,65
16		18/10/16	12	Commande photos 2000			164,00		9413,60
17		14/11/16	12	participation familles Coop			0,00		9413,60
18		09/11/16	13	Vente de Gateaux			570,00		9983,60
19		14/11/16	13	Achats pichon				305,21	9678,39
20		14/11/16	x	achats en lien avec Ecole et Cinéma					9678 39

Ne pas supprimer la ligne entière, vous devez effacer le contenu de chaque cellule, et écrire dans la case libellé « annulation d'écriture ». Si vous ne remplissez pas cette case, les totaux ne se feront pas automatiquement

				Régies d'avance		BANQUE		
N° P.J.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération (si possible préciser les numéros des chèques)	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
			BILAN A LA DERNIERE OPERATION	0,00	0,00	13541,00	10898,67	11027,98
			REPORT (frapper valeur banque en L7 et/ou caisse en L7)					8 385,65
16	18/10/16	12	Commande photos 2000			164,00		9413,60
17			Annulation d'écriture					9413,60
18	09/11/16	13	Vente de Gateaux			570,00		9983,60
19	14/11/16	13	Achats pichon				305,21	9678,39
20	14/11/16	x	achats en lien avec Ecole et Cinéma					9678,39

- e. Archiver les factures dans le classeur en précisant
- le numéro de pièce jointe (N° PJ du tableur)
 - le numéro de chèque et la date de règlement.
- De plus il est intéressant de noter à qui correspond chaque facture (nom de l'enseignant, projet pédagogique, date,). Vous pouvez imprimer le modèle de pièce jointe (en fin de document), et l'agrafer à chaque facture ou remise de chèque avant d'archiver.

4) Réception du relevé de compte bancaire : Pointer les opérations

- Prendre chaque opération une à une, et trouver la correspondance avec l'opération du tableur
- Une fois trouvée, reporter dans la colonne de pointage le numéro du relevé
- Ecrire sur le relevé en face de l'écriture le numéro de PJ (pièce jointe)

	A	B	C
1			
2	N°	Date	Pointage
3	P.J.		bancaire
4			ou
5			postal
6			Préciser
7			le n° de
8	1		relevé
9	2		REPC
10	3		

BANQUE		
Entrées	Sorties	Situation
8126,94	6794,28	8697,89
		7 365,23

Vérifier que le solde du relevé correspond bien à la situation « Banque », une fois enlevées ou ajoutées les opérations non pointées.

N'oubliez 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

Ecole.....

Année 2021/2022

PIECE COMPTABLE n°.....

Type

Dépense

Recette

Date	N° de chèque ou bordereau	Objet	Entrée	Sortie

Autres informations :

.....