

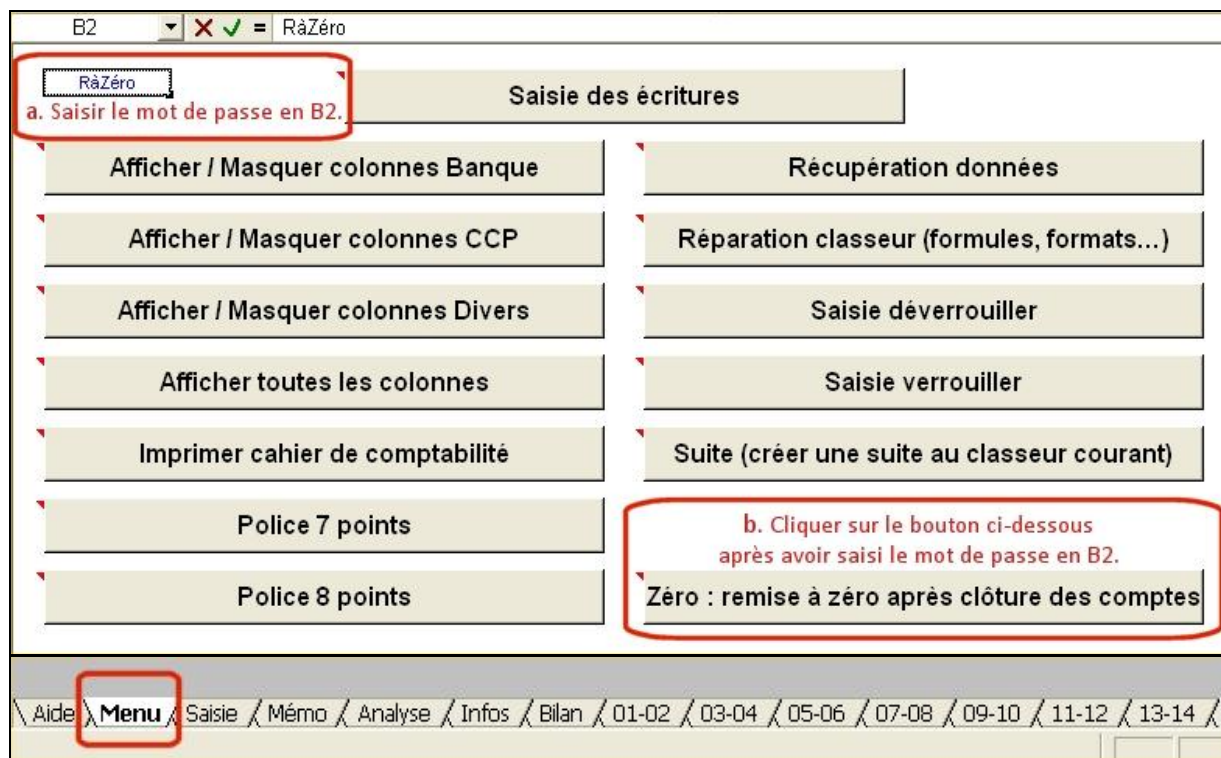
REMETTRE CACO200X À ZÉRO POUR LES COMPTES D'UNE NOUVELLE ANNÉE

Les comptes de l'année précédente sont clôturés. Pour commencer la nouvelle année scolaire, il va s'agir de « remettre à zéro » le classeur *CaCo200X* en suivant la démarche ci-dessous.

1. Ouvrir le classeur contenant les comptes clôturés de l'année précédente.

Si nécessaire, activer les macros (cf. document *Activation des macros sous Excel*).

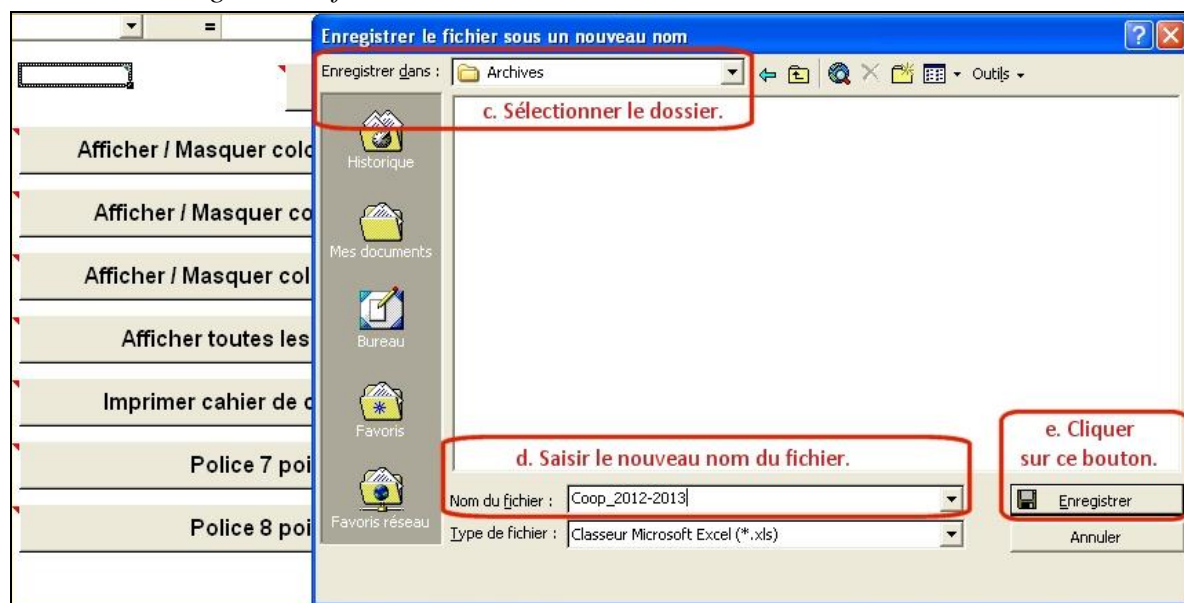
2. Activer la feuille *Menu* (en cliquant sur l'onglet *Menu*).



a. Dans la cellule *B2*, saisir le mot de passe : *RàZéro* (respecter les majuscules et les caractères accentués). Valider la saisie en pressant la touche *Entrée*.

b. Cliquer sur le bouton intitulé *Zéro : remise à zéro après clôture des comptes*.

La fenêtre *Enregistrer le fichier sous un nouveau nom* s'affiche :



c. Dans le champ *Enregistrer sous*, sélectionner le dossier dans lequel on souhaite ranger le fichier (par exemple, le sous-dossier *Archives*).

d. Dans le champ *Nom du fichier*, saisir le nouveau nom du fichier (par exemple : *Coop_2012-13*) ; ce nom doit être différent du nom précédent.

e. Cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

f. À la fin de l'enregistrement du fichier, la fenêtre ci-dessous apparaît :



Lire les consignes et fermer la fenêtre en cliquant sur le bouton *OK*.

3. Activer la feuille *Infos* (en cliquant sur l'onglet *Infos*).

| OCCE - AD75 | | CAHIER DE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------|
| Année scolaire : | | a. Saisir l'année. 2012 - 2013 | | COOPÉRATIVE SC | |
| École : | École maternelle | | | Nombre de coopérateurs : | |
| Voie : | 3 rue des Coloriages | | | Total : 75 | |
| Code postale & commune : | 99000 Larose | | | Classe 01 : 24 PS | |
| N° de coopérative : | 1234 | | | Classe 02 : 26 MS | |
| Nombre de classes concernées : | c. Actualiser 7 si nécessaire | | | Classe 03 : 25 GS | |
| | Actif au 31.08.2012 : | | | Classe 04 : 0 | |
| Mandataire local : | DURAND Martine c. Actualiser | | | Classe 05 : 0 | |
| Seconde signature : | AHCÈNE Mehdi si nécessaire | | | Classe 06 : 0 | |
| | | | Classe 07 : 0 | | c. Actualiser si nécessaire |
| | | | Classe 08 : 0 | | |
| | | | Classe 09 : 0 | | |
| Aide / Menu / Saisie / Mémo / Analyse / Infos / Bilan / 01-02 / 03-04 / 05-06 / 07-08 / 09-10 / 11-12 / 13-14 / | | | | | |

a. Dans la cellule *C2*, saisir le millésime de l'année qui commence. Valider la saisie en pressant la touche *Entrée*.

b. **Obligatoirement, dans la cellule *F10* (après la mention *Actif au 31.08.20XX*), saisir le montant total de l'actif** (il s'agit du montant figurant sur l'*Accusé de réception du Compte-rendu financier et du Compte-rendu d'activités* envoyé par l'association départementale de l'OCCE de Paris lors de la clôture des comptes de l'exercice précédent). Valider la saisie en pressant la touche *Entrée* (un message apparaît signalant qu'il faut actualiser la ligne de report dans la feuille *Saisie* : cf. point 4.a.)

c. Actualiser, si nécessaire, les autres informations : le nombre de classe, les noms des classes et leurs effectifs, le mandataire local et la seconde signature...

4. Activer la feuille *Saisie* (en cliquant sur l'onglet *Saisie*).

| Tri col. A | Tri Poin. | Choisir Ven. | Vérifier Ven. | Tris | | | | | | Effacer ligne | Insér | | | |
|--|------------|------------------|---------------|----------|---------|-----------------|---------|---------|---------|---------------|------------|-----------|----------|----------|
| II° | 2012-2013 | Libellé / Nature | Divers | Banque | | Chèques postaux | | Caisse | | b. Attention | | Situation | 1 522,50 | |
| PJ | Date | de l'opération | Ven. | Entrées | Sorties | Entrées | Sorties | Entrées | Sorties | Banque | Chèq. Pos. | Caisse | Générale | |
| | 01.09.2012 | Report | X | 1 500,00 | | | | 22,50 | | 1 500,00 | 0,00 | 22,50 | 1 522,50 | |
| a. Saisir les montants des reports. | | | | | | | | | | | 1 500,00 | 0,00 | 22,50 | 1 522,50 |
| Aide / Menu / Saisie / Mémo / Analyse / Infos / Bilan / 01-02 / 03-04 / 05-06 / 07-08 / 09-10 / 11-12 / 13-14 / | | | | | | | | | | | | | | |

a. Compléter la ligne 000 (libellé : *Report*) en saisissant le montant en banque ou à La Poste au 31 août (dans l'exemple ci-dessus : 1 500,00) et le montant de la caisse au 31 août (dans l'exemple ci-dessus : 22,50).

b. **Attention** : La somme des montants précédents est calculée en *R3*, dans la colonne *Situation Générale* (dans l'exemple ci-dessus : 1 522,50). Cette somme en *R3* doit être égale au montant saisi dans la cellule *F10* de la feuille *Infos* (cf. point 3.b.), faute de quoi un message d'« erreur de report » s'affiche.