

ECOLES ADHERENTES AU SERVICE COMPTABLE DE L'UDOGEC

DOCUMENTS A FOURNIR LORS DU PASSAGE DE VOTRE COMPTABLE

OBJET : ETABLISSEMENT DES ETATS FINANCIERS 2008-2009 EXERCICE COMPTABLE : DU 01 SEPTEMBRE 2008 AU 31 AOÛT 2009

Pour les Ecoles non informatisées :

- Journaux de trésorerie de l'exercice (CCP, Banques et Caisse) totalisés et vérifiés.
- Relevés - centralisation - des factures envoyées aux familles concernant la rétribution, les fournitures scolaires, la garderie, la restauration, etc...

Pour toutes les Ecoles :

- Relevés bancaires et postaux y compris les relevés des Livrets épargne de l'exercice.
- Demander aux organismes bancaires dès le début du mois de septembre :
 - la situation de tous vos comptes au 31 Août 2009
 - le détail et la valorisation de votre portefeuille de placements au 31 Août 2009
 - Les nouveaux tableaux d'emprunt contractés sur l'exercice comptable.
- Bordereaux de remises de chèques de l'exercice.
- Etat physique de la Caisse au 31 août 2009 (détail des pièces et billets).
- Factures payées de l'exercice (classées et numérotées suivant l'enregistrement comptable).
- Etablir la liste des factures payées et débitées qui concerne l'exercice N+1 (stocks).
- Etablir la liste des factures non payées ou payées mais non débitées au 31 août 2009 concernant l'exercice (charges à payer).
- Etat nominatif des impayés au 31 août 2009.
- Relevés du nombre de repas servis aux enfants et aux adultes sur l'exercice.
- Dossiers concernant la CNASEA, ANPE, Subvention ONILAIT et RECTORAT...
- Etablir la liste des produits à recevoir ou reçus mais non crédités au 31 août 2009 (repas des enseignants, participations municipales, subventions, produits de fêtes...).
- Copie d'un tableau des "dépenses-recettes" pour chaque activité extra-scolaire : classe découverte, piscine, spectacle, voyage...
- Délibérations municipales concernant le budget 2009 pour le contrat simple ou d'association ainsi que toutes les subventions à caractère social (fournitures scolaires, cantine, garderie, activités extra-scolaires, arbre de Noël...).
- Demander à la mairie un relevé détaillé des versements concernant la participation ou les subventions qu'elle a effectués du 1^{er} septembre 2008 au 31 août 2009 sur votre compte ou pour votre compte.
- Personnel non enseignant : Tenir à disposition du comptable :
 - Bulletins de salaires du 1^{er} septembre 2008 au 31 août 2009,
 - Déclarations mensuelles ou trimestrielles des organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, UGRR retraite non cadre, AG2R prévoyance, CGRCR retraite cadre) du 1^{er} septembre 2008 au 31 août 2009 (soit 3 & 4 trimestres 2008 et 1 & 2 trimestres 2009).
 - Répartition hebdomadaire de chaque salarié par secteur d'activités (enseignement, restauration, garderie, étude...).
- Directeur :
 - Tenir à la disposition du comptable, les copies des bulletins de salaires de l'Inspection Académique du directeur, de septembre 2008 à août 2009 inclus.