

Comptabilité et tenue de livres

SOMMAIRE

Le plan comptable	15	3
Le cycle comptable	15	3
Les journaux auxiliaires	15	4
Conciliation bancaire	15	11
Sommaire de journaux caisse déboursés	15	13
La petite caisse	15	14
Registre des loyers	15	15
Conciliation des loyers	15	16
Registre des parts sociales	15	17
Conciliation des parts sociales	15	18
<u>OUTILS</u>	15	21

Un système de comptabilité approprié est l'outil indispensable à toute prise de décision concernant les finances. Le choix d'un système comptable demande une certaine connaissance de la tenue de livres. Le système comptable comprend les éléments suivants :

- Le plan comptable,
- Les journaux auxiliaires aussi appelés registres (toutes les coopératives d'habitation possèdent les registres suivants : caisse recettes, caisse déboursés, registre pour les dépenses de petite caisse, les loyers, les parts sociales),
- Le journal général,
- Le grand livre.

Dans les coopératives d'habitation, les livres comptables se tiennent selon une comptabilité de caisse, ce qui simplifie grandement le travail. Le transfert au grand livre sera fait par le vérificateur comptable une fois par année au moment de la préparation des états financiers.

LE PLAN COMPTABLE

Le plan comptable est la liste de tous les comptes ou postes d'un système comptable ainsi que les symboles les identifiant. Le plan comptable est souvent appelé par son anglicisme, la « charte des comptes ».

L'accord d'exploitation liant la plupart des coopératives d'habitation à une agence gouvernementale (SCHL ou SHQ) peut imposer, en tout ou en partie, l'utilisation d'un plan comptable. Le plan comptable ne peut pas être modifié sans l'accord de l'organisme subventionneur.

LE CYCLE COMPTABLE

Bien que nous fournissions ici des explications sur l'ensemble des opérations relatives à la tenue de livres, l'utilisation d'un logiciel comptable automatise plusieurs de ces opérations. Ces logiciels, de plus en plus conviviaux et abordables simplifient les tâches à effectuer et permettent une économie de temps.

Le cycle comptable est l'ensemble des opérations effectuées au cours d'un exercice financier en prévision des états financiers de fin d'exercice. Le cycle comptable se compose d'un certain nombre d'étapes.

Étape 1 - Collecte des informations

La collecte des informations se fait à partir des bordereaux de dépôt, talons de chèques, factures reçues et les relevés bancaires et des contrats liant la coopérative.

Étape 2 - Identifier les journaux et comptes à affecter

Afin de procéder à l'enregistrement des transactions, on doit identifier les journaux que nous devons affecter. L'enregistrement des transactions doit se faire selon leur ordre chronologique. La classification est assurée par le plan comptable. Chaque transaction est enregistrée dans un journal et classifiée selon un compte du plan comptable.

Étape 3 – Sommaire des caisses recettes et déboursés

On doit faire le total mensuel des caisses recettes et déboursés ainsi qu'un cumulatif de toutes les transactions.

Étape 4 – Vérification de toutes les données à enregistrer

Pour s'assurer de l'enregistrement de toutes les données, vous disposez d'outils tels que : la conciliation bancaire, la conciliation des loyers et la conciliation des parts sociales.

*Étape 5 – Report des journaux au grand livre

Lorsque les journaux balancent, procédez au report des soldes des journaux (caisses recettes et déboursés) au grand livre. Cette étape consiste à inscrire dans le grand livre tous les soldes mensuels des journaux dans les comptes du grand livre, et ce, afin d'obtenir un solde cumulatif des transactions.

*Étape 6 – Vérification de l'exactitude des reports au grand livre

Pour s'assurer que les reports au grand livre ont été faits correctement, on dresse une balance de vérification. La balance de vérification sert à lister tous les comptes du grand livre sur deux colonnes en considérant les soldes débiteurs et créditeurs, le total des débiteurs devant être égal au total des créditeurs.

**Les étapes 5 et 6 seront effectuées une fois par année par votre comptable si vous travaillez avec une comptabilité de caisse.*

LES JOURNAUX AUXILIAIRES

Le journal caisse recettes

Outil :
Exemple :
journal caisse recettes

15 24

La caisse recettes est le journal dans lequel sont enregistrées toutes les entrées de fonds (dépôts au compte bancaire). On entend par entrée de fonds, toute somme augmentant le solde dans un compte bancaire. Il peut s'agir d'argent collecté (loyers, buanderie, garages, parts sociales, etc.), d'une subvention, d'un crédit accordé par l'institution financière, etc.

Tous les montants s'inscrivent deux fois : d'abord dans la colonne banque (au débit), ensuite dans la colonne appropriée, selon le compte affecté, (au crédit).

Les outils nécessaires pour travailler

- Les bordereaux de dépôt du mois à comptabiliser;
- Le relevé bancaire (qu'on appelle aussi l'état de compte) et toute autre information pertinente provenant de l'institution financière;
- Un logiciel comptable.

Le bordereau de dépôt

Le bordereau de dépôt est un relevé détaillé des sommes déposées à l'institution financière. Il est rempli par la personne effectuant les dépôts en trois exemplaires (l'original pour l'institution bancaire, une copie demeurant dans le livret de bordereaux et une copie pour le teneur de livres).

Pour effectuer un suivi budgétaire efficace ou même évaluer de façon précise vos sources de revenus, les bordereaux de dépôt doivent être remplis adéquatement.

Détails du bordereau de dépôt

Deux éléments importants à retenir :

- pour l'institution financière : il doit contenir tous les renseignements nécessaires, c'est-à-dire le montant total des chèques et le montant total d'argent comptant;
- pour la coopérative : il doit permettre l'identification de la provenance des sommes déposées et leur justification.

Argent comptant

Il est préférable que tout paiement à la coopérative soit fait sous forme de chèque ou de mandat bancaire. La Loi interdit toutefois d'exiger le paiement par chèque. Si un locataire insiste pour payer comptant, vous devez lui émettre un reçu prénuméroté. Ainsi, quand viendra le temps de préparer le bordereau de dépôt, vous pourrez vérifier la provenance de l'argent comptant.

Avant de commencer à remplir votre bordereau de dépôt, vous devez être certain de bien connaître l'affectation de toutes les sommes à être déposées.

Exemple : Un membre vous remet un chèque au montant de 200 \$. Vous savez que son loyer est de 180 \$. Alors que représente ce 20 \$ supplémentaire? Part sociale? Remboursement d'une dette? Vous devez le savoir AVANT de faire votre dépôt. Plus tard, vous ne vous en rappellerez plus.

Une fois que le bordereau de dépôt est rempli, vous devez classer les pièces s'y rapportant par type de revenus.

De plus, il est important de numéroter les bordereaux de dépôt pour retracer plus facilement les entrées de fonds.

Les éléments du journal caisse recettes

1. **La date du dépôt;**
2. **La description** (Inscrire toutes les informations pertinentes permettant l'identification de la provenance et l'affectation de l'écriture.);
3. **Les colonnes banque** (Enregistrer les entrées au journal caisse recettes, utiliser les premières colonnes pour les comptes bancaires, réserver une colonne pour chacun des comptes et toujours les inscrire dans le même ordre mensuellement.);

Exemple :

DATE	EXPLICATIONS	EOP	ES 1	ES 2

Note : EOP signifie épargne avec opérations (compte courant);

ES1, ES2 signifie épargne stable numéro 1, 2, etc.

4. **La distribution ou la répartition** (Identifier la catégorie ou le type de revenus (loyers, subvention, intérêts) et affecter correctement l'entrée de fonds);
5. **La colonne autres** (Inscrire les revenus de types exceptionnels, par exemple, remboursement en partie d'une avance de fonds pour un achat quelconque. Inscrire ce montant du remboursement dans la colonne « Autres » et mentionner dans la colonne suivante le type de revenus. Inutile d'inscrire dans la répartition tous les comptes susceptibles d'être affectés, éventuellement, par une entrée de fonds.).

INSTITUTION FINANCIÈRE			RÉPARTITION				
EOP	ES 1	ES 2	LOYERS	SCHL	P/S	AUTRES	COMPTE

Les étapes d'entrées

1. À partir du bordereau de dépôt (commencez par le premier dépôt du mois), inscrivez la date du dépôt. La façon la plus simple, vous garantissant l'enregistrement de toutes les sommes reçues, est de suivre les pages du livret de bordereaux de dépôt.
2. Dans la colonne « banque », indiquez le montant total du dépôt, puis faites la répartition selon le type de revenus. Par exemple, si vous avez déposé une somme de 500 \$ et qu'elle se répartit comme suit : 450 \$ de loyers et 50 \$ de parts sociales; vous aurez à comptabiliser trois écritures sur la même ligne. En effet, vous inscrirez 500 \$ sous la colonne « banque », 450 \$ à la colonne « loyers » et 50 \$ « aux parts sociales ».

Attention : Le total de la répartition doit toujours être égal au montant du dépôt (montant de la colonne « banque »). Inscrivez sur le bordereau de dépôt le numéro de la page du journal caisse recettes sur laquelle le dépôt a été enregistré et que vous avez paraphée.

3. À partir de l'état de compte (le relevé bancaire) :
 - Vérifiez si tous les dépôts sont comptabilisés au compte « colonne dépôt » crédit de l'état de compte.
 - Identifiez la provenance des autres montants indiqués dans la « colonne crédit » de l'institution financière (intérêt couru, transfert, dépôt direct, etc.). Inscrivez ces montants dans le journal caisse recettes dans les colonnes appropriées.

Attention : Chèque sans provision suffisante (NSF) - Si vous avez reçu un avis de l'institution financière, qu'un chèque encaissé par votre coopérative est sans provision suffisante, vous devez le comptabiliser au journal caisse recettes en diminution des revenus. Sur l'état de compte, ce montant apparaîtra à la colonne débit.

4. Faites le total de toutes les colonnes et assurez-vous que le journal caisse recettes balance. Le total de la colonne « banque » (débit) doit égaler le total des sommes des colonnes de la « section distribution » (crédit).

Cumulez le journal caisse recettes pour obtenir le sommaire vous permettant d'effectuer le suivi budgétaire.

ATTENTION

Si vous avez des montants entre parenthèses, n'oubliez pas que ce sont des montants négatifs. Il faut donc les soustraire et non les additionner.

Caisse déboursés

Outil :
Exemple :
journal caisse déboursés

15	23
----	----

C'est au journal caisse déboursés, que toutes les sorties de fonds seront comptabilisées. On y enregistre toutes transactions de type retraits et en diminuer le compte bancaire (chèques, retraits automatiques, frais bancaires). Dans le journal caisse déboursés, toutes les sorties de fonds s'inscrivent deux fois : d'abord à la colonne « banque » au crédit, ensuite dans la colonne « appropriée » au débit, selon le compte affecté. Tout comme pour le journal caisse recettes, le total de la colonne « banque » doit égalier le total des colonnes « de distribution ».

Les outils nécessaires

- Le chéquier du mois (dont on fait la comptabilité);
- L'état de compte (relevé bancaire) et toute autre information pertinente provenant de l'institution financière;
- Les chèques retournés par les institutions financières;
- Un logiciel comptable.

Les chèques

- Le compte bancaire, utilisé pour émettre les chèques, doit toujours être un compte avec relevé bancaire et retour de chèques à la fin du mois.
- Pour les comptes n'offrant pas ces options ou simplement parce que vous ne les avez pas acceptées, vous devez toujours utiliser un chéquier à double copie.
- De plus, il est préférable que la coopérative opte pour des chèques personnalisés et prénumérotés pour un meilleur suivi de ses transactions et pour éviter tout type d'erreurs.

Renseignements à inscrire sur les talons de chèques

1. Numéro du chèque;
2. Date;
3. Description (le nom de celui à qui le chèque est payable);
4. Nature de la dépense (pour être certain, on se réfère au plan comptable);
5. Numéro de la facture payée (s'il y a lieu);
6. Période pour laquelle on fait le chèque (remboursement d'aide assujettie au contrôle du revenu pour mai et juin au membre du 102)
7. Autres renseignements que l'on juge utiles pour le teneur de livres (plomberie au logement numéro 102);
8. Le montant du chèque;
9. Pour les dépenses nécessitant une résolution du C. A., indiquer la date du procès-verbal;
10. Les montants de TPS et TVQ inclus dans le total.

Sur le chèque lui-même, inscrire une note ou un numéro de facture pour que le destinataire connaisse le motif du paiement. Sur la facture ou autre document, inscrire le numéro du chèque, la date du paiement et parapher le tout, et puis classer la facture dans la chemise appropriée « factures payées ».

Chaque chèque doit être accompagné d'une pièce justificative. Dans certains cas, une résolution au procès-verbal du conseil d'administration ou de l'assemblée des membres ou encore la seule inscription au budget de la coopérative remplace la facture comme pièce justificative.

Un chèque signé en blanc par un signataires (ou les deux) favorise la fraude. Cette pratique devrait être absolument évitée.

Les chèques annulés

Puisque les chèques sont numérotés, il est important qu'on puisse identifier l'utilisation de chacun. C'est pourquoi, si un chèque est annulé, il faut écrire ANNULÉ sur le chèque et sur le talon. Il faut ensuite brocher le chèque avec le talon.

ATTENTION : Si le chèque était déjà signé, il est fortement recommandé de découper les signatures et de les détruire.

On doit retrouver dans le journal caisse déboursés :

- **La date du chèque;**
- **La description** (Inscrire le nom du bénéficiaire du chèque);
- **Le numéro du chèque** (Les chèques doivent être numérotés en ordre séquentiel (1, 2, 3, 4));
- **La colonne « banque »** (Pour l'enregistrement des entrées au journal caisse déboursés, utilisez la première colonne de la page pour le compte bancaire; généralement, il n'y aura qu'une seule colonne « banque », contrairement au journal caisse recettes, parce que vous ne possédez probablement qu'un seul compte pour l'émission de vos chèques);
- **La distribution ou la répartition** (Les colonnes suivantes identifieront la catégorie de dépenses; questionnez-vous : De quel type de dépenses s'agit-il? Entretien, remboursement de l'hypothèque, électricité, etc.? La sortie de fonds doit être identifiée et inscrite dans la colonne appropriée.
- **La colonne « Autres »** (Il est inutile d'inscrire dans la répartition, tous les comptes pour lesquels il peut y avoir des sorties de fonds. En effet, les taxes foncières ou encore les assurances sont des dépenses effectuées une seule fois par année. Vous pourrez indiquer le montant payé dans la colonne « Autres » et mentionner dans la colonne suivante une référence identifiant le compte bancaire utilisé. En effet, ces dépenses sont occasionnelles et ne reviennent pas à tous les mois.);
- **Les colonnes « TPS et TVQ »** (Ces colonnes permettent l'identification de chaque dépense, par exemple, le montant de 50 % des taxes à recevoir du gouvernement, dans la mesure où la coopérative y a droit. De cette façon, la coopérative aura un portrait réel des dépenses et, de plus, cela facilitera le travail du vérificateur à la fin de l'année.

Les étapes d'entrées

1. Date, description, numéro de chèque

À partir des talons de chèques (commencez par le premier chèque ayant été fait au début du mois) inscrivez la date de chaque déboursé. Indiquez dans la colonne description, le bénéficiaire du chèque. Puis inscrivez le numéro du chèque dans la colonne appropriée.

ATTENTION

Les numéros de chèques doivent être consécutifs. La date inscrite doit correspondre à la période concernée par l'inscription. En effet, même les chèques annulés doivent porter la mention « annulé » dans la colonne description.

2. La colonne banque

Dans cette colonne, indiquez le montant du déboursé (chèque). Puis, faites la répartition du déboursé selon le type de dépenses comme pour le journal caisse recettes. Inscrivez sur le talon le numéro de la page du journal caisse déboursés, sur laquelle l'enregistrement du chèque a été effectué et que vous avez initialisé.

ATTENTION

Le total de la répartition doit toujours être égal au montant du déboursé indiqué à la colonne banque.

Bref, tous les chèques enregistrés dans le chéquier correspondant à un mois de calendrier doivent apparaître dans le journal caisse déboursés, peu importe s'il sont encaissés ou non.

3. À partir du relevé bancaire

Indiquez à la colonne banque et dans la colonne appropriée tous les autres débits relevés par l'institution financière. Cela peut être des chèques sans provision suffisante (ils doivent être inscrits au journal caisse recettes car ils représentent une diminution des revenus), des frais bancaires, un paiement préautorisé (hypothèque) etc.

Attention, certains montants peuvent représenter un chèque qui était en circulation le mois précédent. Il ne faut pas le réinscrire.

4. Faites le total de toutes les colonnes

Assurez-vous que le journal caisse déboursés balance. Le total de la colonne banque (crédit) doit égaler le total des sommes des colonnes de la section distribution (débit).

5. Faites le total cumulatif

Pour obtenir le sommaire du journal caisse déboursés qui vous permette de faire le suivi budgétaire.

CONCILIATION BANCAIRE

Comment faire la conciliation bancaire

La conciliation bancaire est l'opération par laquelle vous vous assurez que les journaux, caisse recettes et caisse déboursés, balancent avec les comptes bancaires.

On constate fréquemment une différence entre le solde en banque et le solde inscrit aux livres de la coopérative.

Cette « inégalité » est due aux chèques émis par la coopérative n'étant pas encore payés par l'institution financière (chèques en circulation). Pour vérifier si le solde aux livres est exact, vous devez produire une conciliation bancaire. De plus, des écritures aux journaux sont nécessaires pour toutes les transactions autres que les dépôts et les chèques.

Outil :
Conciliation bancaire

15 25

Les outils nécessaires pour travailler

- Caisse recettes du mois;
- Caisse déboursés du mois;
- Relevé bancaire du mois et chèques estampillés;
- Conciliation bancaire du mois précédent;
- Feuille de conciliation bancaire.

Les étapes à suivre

1. Sur réception des chèques retournés (payés) par l'institution financière et des relevés bancaires, vous devez, premièrement, vérifier si l'institution financière vous a retourné tous les chèques oblitérés apparaissant sur les relevés bancaires en faisant un crochet à côté de chaque chèque apparaissant sur le relevé bancaire.
2. S'il y a des notes de débit ou de crédit, assurez-vous qu'elles soient inscrites dans les journaux caisse recettes ou déboursés. Tous les montants inscrits au relevé bancaire doivent apparaître dans les journaux caisse recettes ou caisse déboursés. Classez les chèques dans le même ordre d'inscription au relevé bancaire.
3. Préparez la feuille servant à la conciliation.
4. Indiquez sur la feuille de conciliation :
 - Le nom de la coopérative;
 - La date (toujours la dernière journée du mois).
5. Indiquez le solde en banque, à la fin du mois, de la conciliation à préparer, selon le relevé bancaire.
6. En se servant des chèques, cochez les chèques encaissés du journal caisse déboursés courant et ceux de la conciliation bancaire précédente.
7. Tous les chèques n'ayant pas été cochés, c'est-à-dire tous les chèques en circulation courants et précédents, doivent être énumérés.
8. Soustrayez le total des chèques en circulation du solde en banque à la fin du mois pour obtenir le solde réel en banque à la fin du mois.
9. Indiquez le solde aux livres à la fin du mois précédent. Utilisez le total du sommaire cumulatif des journaux caisses recettes et déboursés ou utilisez le solde réel en banque selon la conciliation bancaire du mois précédent.
10. Additionnez-lui le total du mois au journal caisse recettes pour ce compte bancaire.

11. Soustrayez-lui le total du mois au journal caisse déboursés pour ce compte bancaire.
12. Vous obtiendrez ainsi le solde réel aux livres devant égalier le solde réel en banque à la fin du mois (étape no 7).

COMMENT TROUVER LES ERREURS

Votre solde réel aux livres ne coïncide pas avec le solde réel en banque, vérifiez si :

- Les montants des chèques oblitérés par l'institution financière coïncident avec les montants enregistrés dans le journal caisse déboursés;
- Les notes de débit et crédit de l'institution financière ont été enregistrées dans les journaux respectifs;
- Vous avez inscrit tous les chèques en circulation;
- Les montants des dépôts inscrits sur le relevé bancaire coïncident avec les montants inscrits dans le journal caisse recettes;
- Vos additions sont exactes.

SOMMAIRE DES JOURNAUX CAISSE RECETTES ET DÉBOURSÉS

Le sommaire des journaux caisse recettes et déboursés peut être très utile dans une petite ou moyenne coopérative. En effet, il remplace le grand livre et s'avère beaucoup plus simple d'approche.

Un autre avantage, du sommaire des journaux caisse recettes et déboursés, est qu'il permet de réunir rapidement les informations nécessaires pour effectuer un suivi budgétaire.

De plus, le sommaire s'effectue sur la même page que les journaux caisse recettes et caisse déboursés. Cela vous permet donc de retrouver toute l'information au même endroit.

Comment procéder

Après avoir inscrit toutes les entrées du mois, au journal caisse recettes, et les sorties, au journal caisse déboursés, vous devez maintenant additionner le total du mois pour chaque compte au total cumulatif obtenu jusqu'à maintenant. Ainsi, par exemple, vous additionnez mensuellement vos dépenses d'entretien du mois courant à toutes les dépenses encourues pour ce poste depuis le début de l'année financière.

Lorsque vous utilisez cette méthode, il est fortement recommandé de détailler au maximum vos journaux caisse recettes et caisse déboursés de façon à minimiser l'utilisation de la colonne « Autres ».

LA PETITE CAISSE

Fonctionnement et exemples

On a vu précédemment, qu'il est important d'exercer un bon contrôle sur les dépenses. Ce contrôle est facilement exercé lorsque vous émettez des chèques pour payer les dépenses. Cependant, certaines menues dépenses sont ou peuvent être payées en argent (timbres, photocopies, ampoules, etc.) pour éviter les pertes de temps et les frais bancaires inutiles. Vous devez toutefois exercer un contrôle sur ces menues dépenses.

Si la coopérative décide de mettre en place une petite caisse, il est important de bien définir qui a la responsabilité de cette petite caisse et jusqu'où va cette responsabilité.

D'une façon ou d'une autre, il faut tenir un registre dans lequel toutes les dépenses sont inscrites (enregistrées). Chaque dépense doit être justifiée par une facture ou dans certains cas (frais de gardiennage), par une pièce autorisée du responsable de la petite caisse.

Exemple de pièce de petite caisse

DATE : _____	
PETITE CAISSE - REÇU	
Pour :	_____
Débit ou compte :	_____
(poste de dépenses)	_____
Montant déboursé :	_____
(total)	_____
TPS :	_____
TVQ :	_____
Approuvé par :	_____
Reçu par :	_____

Lors du renflouement de la petite caisse, les factures et les pièces justificatives doivent être annulées (inscrire sur chaque pièce le numéro du chèque, la date à laquelle elle a été payée) et classées pour éviter qu'elles soient réutilisées. On doit produire un rapport au trésorier.

REGISTRE DES LOYERS

- Il est important pour une coopérative de savoir qui est en retard dans son paiement de loyer et pour combien de mois.
- Le registre des loyers est constitué de feuilles d'au moins trois colonnes. Chacune de ces feuilles représente un membre-locataire ou un locataire de la coopérative. Les informations suivantes sont inscrites sur chacune d'elles :
 1. Le nom et l'adresse du locataire;
 - 2- Le montant du loyer mensuel inscrit au bail;
 - 3- Le montant du rabais de membre;
 - 4- Le montant du loyer mensuel recevable au début de chaque mois;
 - 5- Le montant de subvention utilisé selon le calcul;
 - 6- Le montant du loyer reçu (c'est le bordereau de dépôt qui vous donnera cette information);
 - 7- Le numéro de la page du journal caisse recettes permettant de retrouver l'inscription du paiement (cr1);
 - 8.- Assurez-vous de l'exactitude du solde, puisqu'il représente le loyer à recevoir.

ATTENTION

La date indiquée, comme étant celle du paiement du loyer, doit correspondre à la date de réception du chèque, conditionnellement à ce qu'il ne soit pas postdaté.

Exemple : Vous recevez le 4 juin 2001, trois chèques de loyer, Mme X, Mme Y et Mme Z. Le chèque de Mme X est daté du premier du mois, celui de Mme Y est daté du 4 du mois et celui de Mme Z est daté du 15 du mois.

NOM	DATE DU PAIEMENT	DATE DU CHÈQUE
X	04-06-01	01-06-01
Y	04-06-01	04-06-01
Z	15-06-01	15-06-01

Logement vacant

La procédure décrite plus haut doit être utilisée même lorsqu'un logement est vacant. La coopérative fixe le coût mensuel du loyer et enregistre mensuellement un débit de ce montant. Ainsi, vous établirez sans difficulté la perte financière que la coopérative a subie. Cela vous permettra aussi de mieux évaluer les besoins financiers lors de l'établissement du budget.

Chèques retournés (sans provision suffisante ou autres)

Lorsque vous recevez un avis de l'institution financière, qu'un chèque de loyer a été retourné avec la mention « sans provision suffisante », vous devez l'inscrire à la page du registre des loyers du membre en défaut :

- Le montant du loyer dans la colonne chèque « Sans provision suffisante » (ne pas inclure les frais bancaires) et lorsque vous recevez le remboursement de ce chèque sans provision, ne tenez compte que du montant de loyer reçu. Le remboursement des frais bancaires ne constituant pas un loyer.

Subvention au loyer

La subvention est déterminée selon le calcul effectué par la coopérative et vérifié par l'organisme responsable ou le vérificateur de la coopérative (Supplément au loyer - SHQ). Dans certains programmes, le calcul est fait directement par l'OMH. Lors du report au registre des loyers, vous inscrivez le montant d'aide accordé au membre selon le calcul.

CONCILIATION DES LOYERS

Outil :
Conciliation des loyers

15 26

Comme on l'a vu précédemment, il est important de connaître qui est en retard dans son loyer; cependant, vous devez aussi connaître la situation globale des loyers à recevoir. Les ajustements, concernant les loyers en retard et les pertes dues aux logements vacants, sont habituellement effectués en fin d'exercice. Vous devez vous assurer que la vérification de ces montants soit possible. Afin d'obtenir ces renseignements, vous devez concilier les loyers.

Procédures à suivre

1. Le total des loyers (au bail) recevables du mois courant, considérant que tous les logements soient loués et que tous les locataires paient en temps voulu (selon le montant avec application des subventions au loyer).

PLUS

2. Le total des arrérages des mois précédents.
3. De part cette opération, vous obtenez le total des loyers à recevoir comprenant la totalité des loyers à recevoir du mois plus tous les arrérages.

MOINS LE TOTAL

4. Des loyers perçus d'avance;
5. Des subventions accordées aux membres et les loyers gratuits;
6. De la perte de loyer due aux logements vacants;
7. Des mauvaises créances, soit les loyers déclarés non recouvrables par une résolution du conseil d'administration;
8. Vous **obtenez ainsi les loyers nets à recevoir** compte tenu des ajustements;
9. Vous **soustrayez, de ce montant**, le montant total des loyers encaissés selon le journal caisse recettes des loyers nets à recevoir;
10. Vous **obtenez ainsi le montant des loyers non recouverts** et établirez une liste des noms et des montants à la fin de chaque mois.

Si les soldes du registre des loyers ne coïncident pas avec la conciliation des loyers, refaites :

- L'addition des soldes du registre;
- Les calculs de la conciliation.

Si ce n'est pas une erreur de calcul, vérifiez si :

- Les montants inscrits dans le registre sont exacts;
- Si le solde indiqué est exact;
- Chacun des points du rapport est rempli correctement.

REGISTRE DES PARTS SOCIALES

La Loi exige de tenir un registre des parts sociales pour tous les membres de votre coopérative.

Ce journal auxiliaire vous permet d'identifier tous les payeurs de parts sociales ainsi que les montants à recevoir.

Dans ce registre, vous y retrouverez une page pour chaque membre avec les informations suivantes :

1. le nom du membre et son numéro d'appartement;
- 2) le montant total des parts sociales qu'il doit payer;
- 3) la date d'arrivée;
4. combien il a versé jusqu'à maintenant;
5. le solde à payer par le membre.

Registre des parts sociales

Nom : (1) Madame Lavigne
 Adresse : 800, Paradis, app. 4
 Date d'arrivée : (3) 1^{er} juillet 1999

Date	Description	Réf.	Description	Reçu	Solde
01-07-99	10 parts à 10 \$ (2)		100,00		100,00
01-07-99		CR7-99		10,00	90,00
01-08-99		CR8-99		10,00	80,00
01-09-99		CR9-99		10,00	70,00
				(4)	(5)
Date du départ :		Remboursement :		Ch. No :	

NOTE : La colonne référence nous rappelle la source de l'information.
 Ex. : CR7-99 = journal caisse recettes de l'année 1999, la page 7 correspondant au mois de juillet dans ce cas-ci.

Étape numéro 1 : Préparez une feuille pour chaque membre en prenant soin d'y inscrire le nom et l'adresse du membre, ainsi que le montant total à recevoir; classez la feuille par adresse.

Étape numéro 2 : Inscrivez mensuellement les montants reçus à l'aide du journal caisse recettes.

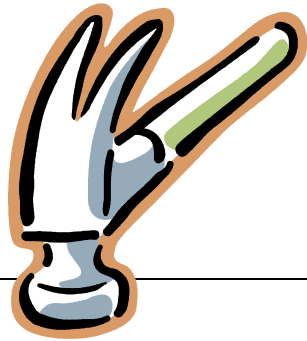
CONCILIATION DES PARTS SOCIALES

Le registre de parts sociales est l'outil déterminant le nombre de parts sociales reçus et à recevoir. Cependant, il peut arriver, que vous omettiez l'inscription d'un chèque sans provision suffisante au registre. C'est pourquoi il est important de concilier les parts sociales au moins à tous les trois mois, s'il y a eu des encaissements ou décaissements de parts sociales.

Si votre coopérative fonctionne avec un sommaire des journaux caisse recettes et caisse déboursés, vous additionnez le solde de fin d'année financière au cumulatif du sommaire du journal caisse recettes et vous soustrayez le cumulatif du sommaire du journal caisse déboursés.

Afin d'éviter les erreurs, utilisez la conciliation des parts sociales. Ce montant doit être égal à la somme de tous les soldes du registre des parts sociales.

Coopérative d'habitation Les Pros de la comptabilité		
Conciliation des parts sociales au 31 janvier 2006		
Parts sociales au 31/12/01		900.00 \$
8 membres: 10 parts à 10 \$	800.00	
1 membre parti en novembre	100.00	
Moins : Parts sociales à rembourser		100.00
Total des parts sociales		800.00
Moins : Parts sociales reçues au 31/12/01		730.00
Cumulatif du sommaire CR		20.00
Plus : Parts sociales à rembourser		100.00



OUTILS

Exemple : journal caisse déboursés **15** 23

Exemple : journal caisse recettes **15** 24

Conciliation bancaire **15** 25

Conciliation des loyers **15** 26

Rapport de petite caisse **15** 27



Détail	Ch. No	Banque EOP	Hypothèque	Entretien	Électricité	Chauffage	Gestion	Taxes	Admin	TPS	TVQ	Autres
Hypothèque SCHL		3044,99	3044,99							14	16,05	
Peintures inc.	164	230,05		200						10,50	12,04	
Hydro		172,54			150					42	48,15	
Gaz Métropolitain		690,15				600				22,96	26,32	328
FECHIMM	165	377,28					400			28	32,10	
FECHIMM	166	460,10							56,74	3,97	4,54	
Mme Gervais petite caisse	167	65,25										
Total pour le mois		5040,36	3044,99	200	150	600	400	0	56,74	121,43	139,20	328
			5040,36									
Cumulatif mois précédent												
Cumulatif		5040,36	3044,99	200	150	600	400	0	56,74	121,43	139,20	328



Conciliation bancaire

OUTILS

Coopérative Les Pros de la comptabilité

Conciliation bancaire au _____

Solde du relevé bancaire à la fin du mois

 \$

Moins :

Chèques en circulation :

Description	Numéro	Montant
Sous-total :		

Plus :

Dépôts en circulation :

Date	Montant

Total des dépôts en circulation

 \$

Solde réel en banque

 \$

Solde aux livres au : _____

 \$

Plus :

Recettes du mois de : _____

 \$

Moins :

Déboursés du mois de : _____

 \$

Solde réel aux livres au : _____

 \$

Doit être égal

Solde réel en banque = solde réel aux livres

Conciliation des loyers



OUTILS

Coopérative Les Pros de la comptabilité

Loyers à recevoir au : _____ \$

Plus :

Loyers à recevoir pour le mois \$

Stationnement à recevoir pour le mois \$

Moins :

Subventions accordées aux membres \$

Logement vacant et/ou ajustement \$

Plus :

Chèques sans provision suffisante
retournés au cours du mois \$

Total des loyers à recevoir au : _____ \$

Loyers à recevoir selon le registre

Total à recevoir selon le registre \$

Doit
être
égal

