

À la rentrée scolaire, il est demandé aux mandataires de la coopérative scolaire de nous retourner les documents comptables de l'année scolaire écoulée :

- CRF** : compte de fonctionnement général
- CRA** : compte-rendu d'activités statutaires
- Opérations non pointées** (s'il y en a)
- Quitus** (validation des comptes par deux vérificateurs aux comptes)
- Photocopie du dernier relevé de compte bancaire**

La version « papier » est envoyée par mail aux écoles. →



**COMPTES FINANCIERS**  
ouverts par l'Association Départementale OCCE pour la coopérative ou le foyer

**Commission de contrôle des comptes de la coopérative ou du foyer OCCE**  
(composition et attributions en page 4)

Date de la réunion : ... / ... / 2021

Contrôle des comptes :  de la coopérative  du foyer coopératif  par classes ou clubs

La commission donne quitus de la gestion de la coopérative au mandataire (signature) : \_\_\_\_\_

Observations éventuelles de la commission : \_\_\_\_\_

Nom	Prénoms	Qualité (inscrivez vos mandataires, parent, autre)	Signature*

Mandataire 2020/2021 : \_\_\_\_\_ Signature \*

\* Attention ! Les signatures ci-dessus valident tous les comptes et tableaux présentés de la page 1 à la page 4 de ce document. Les documents à joindre obligatoirement sont indiqués dans les tableaux en pages 3 et 4.

Tous les documents (ratiers, sauvegardes informatiques, pièces justificatives, extraits de comptes, chèques utilisés...) doivent être obligatoirement conservés en archives, dans l'établissement scolaire, pendant 10 ans.

Si vous utilisez **Compta Coop Web**, vous n'avez pas besoin de compléter ce document car tout se trouve sur le logiciel de comptabilité. Vous trouverez, dans la suite de ce document, la procédure pour clore votre exercice comptable :

- Pointage** des opérations bancaires
- Clôture des coops de classe** (régies d'avance)
- Clôture de l'exercice comptable**



**Clôture**

### COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL

CHARGE		PRODUIT	
60700000 Achats de produits pour cessions	0,00 €	70700000 Ventes de produits pour cessions	0,00 €
61681000 Assurances versées pour la coopérative	0,00 €	70800000 Produits des activités éducatives	1495,00 €
61810000 Charges des activités éducatives	2587,21 €	74100000 Subventions d'état ou des collectivités	0,00 €
62700000 Services bancaires et assimilés	0,00 €	75510000 Contributions Plateforme Participative	0,00 €
65860000 Cotisations versées à l'OCCE	502,00 €	75511000 Contributions financières d'autres organismes	400,00 €
67000000 Charges exceptionnelles	2207,80 €	75620000 Participations volontaires des familles	3477,12 €
68000000 Achats de biens durables	0,00 €	77000000 Produits exceptionnels	3154,00 €
<b>Total des charges</b>	<b>5297,01 €</b>	<b>Total des produits</b>	<b>8526,12 €</b>
Excédent(1)	3229,11 €	OU Déficit(2)	0,00 €
(3)	8526,12 € ← = →	(4)	8526,12 €

BILAN simplifié au 31 août 2021

ACTIF		PASSIF	
51200000 Comptes bancaires	1181,99 €	11000000 Report à-nouveau	1216,10 €
53000000 Caisse en espèces	33,00 €	120 Excédent (+)	3229,11 €
5... Autres comptes	3230,22 €	OU Déficit (-)	0,00 €
<b>Total de l'actif (5)</b>	<b>4445,21 € ← = →</b>	<b>Total du passif (6)</b>	<b>4445,21 €</b>

(1) Il y a Excédent si Produits > Charges (3) Charges + Produits éventuel  
 (2) Il y a Déficit si Charges > Produits (3) Produits + Déficit éventuel (5) & (6) doivent être égaux



## Pointage des opérations bancaires



Le pointage est **très important** car il vous permet de constater des écarts éventuels entre votre comptabilité et vos relevés de compte bancaire. Cela vous permet d'avoir une comptabilité saine, et d'indiquer aux vérificateurs aux comptes de votre coop et à l'AD52 que certaines opérations ne sont pas encore passées en banque au moment de la clôture au 31 août (opérations non pointées).

Le pointage se fait **tous les mois** via l'onglet **POINTAGE** à l'aide des relevés de compte mensuels de votre banque ou à la consultation de vos comptes par internet.



Pour effectuer le pointage, cliquez sur l'onglet **POINTAGE** tout en haut dans le logiciel **Compta Coop Web**. Le logiciel ouvre par défaut la page « **Opérations non pointées** » sur laquelle vous pouvez voir les informations suivantes :

- Le **numéro du compte bancaire** de votre coopérative scolaire.
- La **date** (par défaut le logiciel indiquera la date du jour).
- Le **solde** qui correspond au solde total de toutes vos recettes et de toutes vos dépenses sur le compte bancaire saisies via l'onglet **PIECES COMPTABLES**.
- Le **solde réel** qui doit correspondre au nouveau solde figurant sur votre dernier relevé bancaire.
- Le **solde à pointer** qui correspond à l'ensemble des opérations non pointées.

Pointage							Accès Forum
Compte à contrôler							
Compte :	010022112 - BRED Boulogne route de la Reine			Solde :	782,51 €	Solde réel :	1524,49 €
Date du relevé :	09/05/2019			Solde à pointer :	-741,98 €		
Opérations non pointées							
Date	N°	Libellé de l'opération	Numéro du chèque	Débit	Crédit	Pointer	
09/09/2018	5	achat calendriers OCCE	8500001		150,00 €		
10/09/2018	8	Paris d'urgence 50001 - CP Mrs Bess DAVANT	8500003		150,00 €		

Avant de commencer, munissez-vous de votre dernier relevé bancaire et vérifiez que le solde précédent sur le relevé correspond bien au solde réel sur **Compta Coop Web**.

Ils doivent être identiques sinon cela signifie qu'il y a un écart entre la banque et votre comptabilité (ex : erreur ou oubli d'écriture, erreur de la part de la banque concernant une remise, etc.).

### Relevé bancaire

Ordre du	Libellé et référence	Mouvements		Valeur
		Débit	Crédit	
	Solde précédent			1524,49
03 09 08	CHEQUE PAIEMENT	8500001	150,00	
10 10 08	CHEQUE PAIEMENT	8500003	150,00	

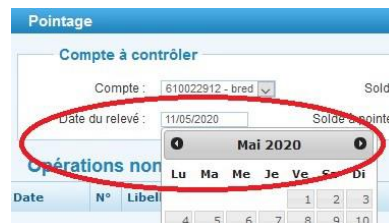
### Compta Coop Web – Onglet POINTAGE

Compte à contrôler							
Compte :	010022112 - BRED Boulogne route de la Reine			Solde :	782,51 €	Solde réel :	1524,49 €
Date du relevé :	09/05/2019			Solde à pointer :	-741,98 €		

S'ils sont identiques et, que le numéro du relevé de compte suit bien le précédent relevé que vous avez précédemment reçu, vous pouvez commencer à effectuer le pointage.

Tout d'abord, **modifiez la date** de l'onglet **POINTAGE** en indiquant celle figurant sur votre relevé de compte (30 ou 31 du mois vérifié).

Cliquez là où apparaît la date du relevé, un calendrier apparaît et vous permet de modifier la date et de saisir celle du relevé.



Pour pointer, cliquez uniquement sur la petite punaise verte en face des écritures correspondantes aux opérations passées en banque. Vérifiez bien le montant, le numéro du chèque ou de la remise.

**ATTENTION** : dans l'onglet **POINTAGE** les dépenses apparaissent au crédit et les recettes au débit.

Une fois que toutes les opérations sont pointées, revérifiez le montant du solde réel sur **Compta Coop Web** et le nouveau solde sur le relevé de compte : ils doivent être identiques.

Toutes les opérations que vous avez pointées seront désormais dans « **Opérations pointées** ». Et elles seront organisées par date de relevé de compte. Cela permettra de contrôler le pointage plus facilement et plus rapidement.



A la clôture au 31 août, s'il reste des opérations non pointées, cliquez sur pour pouvoir imprimer le document et le joindre aux autres documents de clôture.

## Clôture des coops de classe

### 1) Intégration des comptes de classe

Il est nécessaire de faire l'intégration des coops de classe avant de clôturer l'exercice comptable. Pour ce faire, allez dans l'onglet **PIECES COMPTABLES**. Il faut ensuite cliquer sur l'action **Intégration des comptes de classe**, sélectionner la classe de l'enseignant et indiquer dans la partie **Charges des activités éducatives** la totalité des dépenses de l'enseignant durant l'année.

CHARGES (dépenses)		PRODUITS (recettes)	
607	Achat de produits de cessions : 0,00 €	707	Vente de produits de cessions : 0,00 €
6181	Charges des activités éducatives : 0,00 €	708	Produits des activités éducatives : 0,00 €
65	Autres charges courantes : 0,00 €	75	Autres produit courants : 0,00 €
67	Charges exceptionnelles : 0,00 €	77	Produits exceptionnels : 0,00 €
Total charges : 0,00 €		Total produits : 0,00 €	

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si l'enseignant **a dépensé la somme exacte** de ses régies d'avance vous cliquez sur **VALIDER L'INTEGRATION** et la coop de classe est soldée.
- Si l'enseignant **a dépensé moins** que ses régies d'avance une petite phrase rouge apparaîtra et précisera la somme que l'enseignant doit vous rembourser. Il faudra cliquer sur **VALIDER L'INTEGRATION** et ensuite aller dans **Solde des comptes de classe**.
- Si l'enseignant **a dépensé plus** que ses régies d'avance, une petite phrase rouge apparaîtra et précisera la somme que la coopérative centrale doit rembourser à l'enseignant. Il faudra cliquer sur **VALIDER L'INTEGRATION** et ensuite aller dans **Solde des comptes de classe**.
- Si l'enseignant a dépensé plus que ses régies d'avance, mais qu'il a été décidé, en conseil de maîtres, en début d'année, que les dépassements ne seraient pas remboursés et qu'ils seraient alors considérés comme un don fait à la coopérative, il faudra indiquer la totalité des dépenses dans **Charges des activités éducatives** avec le surplus, et repréciser le surplus des dépenses dans la partie **Produits exceptionnels**. Ensuite vous cliquerez sur **VALIDER L'INTEGRATION** et la coopérative de classe sera soldée.

## 2) Solde des comptes de classe

Si l'enseignant **a dépensé moins** ou **a dépensé plus**, il faut sélectionner l'action **Solde des comptes de classe**.

Vous sélectionnez la classe de l'enseignant et la petite phrase rouge vous précisera la situation de cette classe, vous indiquez la date à laquelle a eu lieu le remboursement (avant le mois de septembre), le mode de règlement, le numéro du chèque si besoin et vous cliquez sur **VALIDER LE SOLDE**. Vos coops de classes sont soldées !

Classe : aucun

Objet de la pièce :

Date d'encaissement : 19/09/2018

Mode de règlement : aucun

Montant de la pièce : 0,00 €

Numéro de la pièce : 3

Numéro du chèque :

Solde du compte : 0,00 €

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER LE SOLDE

## Clôture de l'exercice comptable

Une fois que vous avez fait le pointage de toutes les opérations bancaires et clôturé les coops de classe, vous pouvez procéder à la clôture de votre exercice comptable en cliquant sur l'onglet **CLÔTURE**. Par défaut le logiciel ouvre l'action **Compte de fonctionnement général**.



Si les comptes des coopératives de classe ne sont pas soldés vous le verrez tout de suite. La ligne « **Autres comptes** » dans la partie **ACTIF** du bilan simplifié ne sera pas à zéro. Pour pouvoir clôturer cette ligne **doit être à zéro**.

Clôture				Accès Forum	
<b>COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL</b>					
<b>CHARGE</b>			<b>PRODUIT</b>		
60700008	Achats de produits pour cessions	0,00 €	70700008	Ventes de produits pour cessions	0,00 €
61681008	Assurances versées pour la coopérative	0,00 €	70800008	Produits des activités éducatives	1495,00 €
61810008	Charges des activités éducatives	2587,21 €	74100008	Subventions d'état ou des collectivités	0,00 €
62700008	Services bancaires et assimilés	0,00 €	75510008	Contributions Plateforme Participative	0,00 €
65860008	Cotisations versées à l'OCCE	502,00 €	75511008	Contributions financières d'autres organismes	400,00 €
67000008	Charges exceptionnelles	2207,80 €	75620008	Participations volontaires des familles	3477,12 €
68000008	Achats de biens durables	0,00 €	77000008	Produits exceptionnels	3154,00 €
	Total des charges	5297,01 €		Total des produits	8526,12 €
	Excédent(1)	3229,11 €	OU	Déficit(2)	0,00 €
(3)		8526,12 €	<--- = --->	(4)	8526,12 €
BILAN simplifié au 31 août 2021					
<b>ACTIF</b>			<b>PASSIF</b>		
51200000	Comptes bancaires	1181,99 €	11000000	Report à-nouveau	1216,10 €
		+			+
53000000	Caisse en espèces	33,00 €	120	Excédent (+)	3229,11 €
				OU	-
5...	Autres comptes	3230,22 €	129	Déficit (-)	0,00 €
					=
	Total de l'actif (5)	4445,21 €	<--- = --->	Total du passif (6)	4445,21 €
<small>(1) Il y a Excédent si Produits &gt; Charges (3) Charges + Produits éventuel                  (2) Il y a Déficit si Charges &gt; Produits (3) Produits + Déficit éventuel (5) &amp; (6) doivent être égaux</small>					

Avant d'imprimer le **Compte de fonctionnement général** vous devez vérifier les totaux du bilan simplifié. L'**ACTIF** et le **PASSIF** de votre bilan doivent être égaux et ne pas être au négatif.

Clôture				Accès Forum		
<b>Actions</b>	Total des charges		1054,30 €	77000008 Produits exceptionnels 0,00 €		
	Excédent(1)		378,82 €	Total des produits 1433,12 €		
	(3)		1433,12 €	<--- = --->	(4) 1433,12 €	
	BILAN simplifié au 31 août 2020					
	<b>ACTIF</b>			<b>PASSIF</b>		
51200000	Comptes bancaires	1872,80 €	11000000	Report à-nouveau	1524,49 €	
		+			+	
51400000	Chèques postaux	0,00 €				
		+			+	
53000000	Caisse en espèces	30,51 €	120	Excédent (+)	378,82 €	
		+		OU	-	
5...	Autres comptes	0,00 €	129	Déficit (-)	0,00 €	
					=	
	Total de l'actif (5)	1903,31 €	<--- = --->	Total du passif (6)	1903,31 €	



Vous devez ensuite compléter, valider et imprimer le **Compte-Rendu d'Activités statutaires** appelé aussi le **CRA**. Ce document est une sorte de synthèse du fonctionnement de la coopérative scolaire au sein de votre établissement.

**A savoir :** Il est important de le compléter et d'indiquer le nombre d'heures (*question 23*) que vous avez consacré à la coopérative scolaire durant l'année scolaire écoulée car l'**OCCE 52** doit faire un compte-rendu à la **Fédération Nationale de l'OCCE**, qui elle-même doit rendre des comptes à l'**Education Nationale**. De plus, **s'il n'est pas complété ni validé vous ne pourrez pas clôturer**.

Cliquez sur le troisième bouton des **Actions** : **Compte rendu d'act. Statutaires**. Un questionnaire apparaît.

La coopérative scolaire est un regroupement d'élèves (ou étudiants) et d'adultes (membres de l'équipe éducative) qui décident de mettre en œuvre un projet éducatif s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative, dans le respect des valeurs de l'OCCE.

Ce compte-rendu est un élément statutaire, donc obligatoire, de la vie de la coopérative. Il doit être rempli par le mandataire, en concertation avec ses collègues et les élèves, avant le 30 juin. Il est indispensable à l'association départementale pour rendre compte de son activité et de celle des coopératives qui lui sont affiliées.

Il donne un aperçu des possibilités qu'offre la coopérative ainsi qu'un regard précis sur vos pratiques !


Mettre une croix dans la case quand la réponse est « oui » ou un nombre, selon les items







A. Vie coopérative		
A.1. Des conseils de coopératives ont-ils eu lieu ? si oui, à quelle fréquence ?	- Conseil de coopérative de classe (nombre dans l'année)	01 <input type="checkbox"/>
	- Conseil de coopérative d'école ou d'établissement (nombre dans l'année)	02 <input type="checkbox"/>
A.2. Si les conseils de coopérative n'ont pas eu lieu, pour quelle(s) raison(s) ?	- Manque de temps	03 <input type="checkbox"/>
	- Manque d'intérêt pour cette instance	04 <input type="checkbox"/>
	- Absence de formation	05 <input type="checkbox"/>
	- Manque de soutien dans l'établissement	06 <input type="checkbox"/>
	- Autre	07 <input type="checkbox"/>

**VALIDER LE CRA**

Une fois le questionnaire complété, cliquez sur

Vous pouvez cliquer sur le quatrième bouton des **Actions** : **Quitus** qui vous permet d'imprimer un document que les vérificateurs aux comptes (*au moins un enseignant non mandataire et un parent d'élève*) devront **obligatoirement** signer pour valider le contrôle des comptes de la coopérative scolaire.

La vérification des comptes consiste en la consultation du **Grand livre des comptes**, que vous imprimerez via l'onglet **COMPTE** puis en cliquant sur  , des relevés bancaires et de l'ensemble des pièces justificatives réunies dans un classeur ou un cahier et rangées par ordre chronologique. Le mandataire doit être présent avec les vérificateurs. Vous ne devez jamais communiquer les codes d'accès de votre profil **Compta Coop Web**. Et le contrôle doit avoir lieu au sein de l'établissement scolaire.

Actions	Quitus
 Compte de fonct. général	Date : <input type="text"/>
 Compte de fonct. général	Lieu : <input type="text"/>
 Compte rendu d'act. statutaires	<b>IMPRIMER LE QUITUS</b>
 Quitus	
 Subventions	
 Clôturer	

La date peut être ajoutée à la main sur le document imprimé si vous ne la connaissez pas à l'avance.

Exercice du 01/09/2020 au 31/08/2021

QUITUS

La Commission de Contrôle des Comptes de la Coopérative réunie

le

à

s'est fait présenter : (en conformité avec le document d'aide au rapport des vérificateurs aux comptes)

- L'ensemble des pièces comptables et des justificatifs (factures, tickets de caisse, bordereaux, reçus, ...).
- Le cahier d'inventaire du matériel acheté par la Coopérative.
- Le cahier de délibération du Conseil de Coopérative (décision et financement).

La Commission a vérifié, par sondage, de différentes pièces en recettes et dépenses.

Les écritures étant conformes aux justificatifs présentés, la Commission donne quitus de la gestion de la Coopérative

au(x) mandataire(s) :

\* M. Depape

L'exercice est clos au 31/08/2021  
Avec un excédent de 907,05 €  
Somme arrêtée au bilan : 2253,29 €

Qualité (parent / enseignant)	Nom	Engagement

Enfin, si votre coopérative scolaire a perçu une subvention de la part de la Mairie, de l'Agglo, de la communauté de commune ou d'autres services de l'Etat durant l'année scolaire écoulée, vous devrez cliquer sur l'avant dernier bouton des **Actions** : **Subventions** afin d'imprimer le document justificatif.

Exercice du 01/09/2021 au 31/08/2022

ETAT DES SUBVENTIONS RECUES

Extrait du compte 74100008  
"Subventions état, collectivités locales"

Date	Libellé	Montant	Utilisation
21/07/2022	subvention mairie	300,00 €	

Joindre la photocopie du document d'attribution de la subvention.

Fait le / / à M. Depape

Le mandataire devra dater et signer ce document, et fournir la photocopie du ou des justificatifs des subventions perçues. Si la Mairie n'a pas fourni de justificatif vous pouvez photocopier le relevé bancaire faisant mention du virement.

Tous les documents nécessaires à la clôture ont ainsi été passés en revue, vous pouvez cliquer sur le dernier bouton des Actions **Clôturer** !

N'oubliez pas de cocher la petite case pour créer le nouvel exercice comptable de l'année suivante avant de cliquer sur le gros bouton bleu **CLÔTURER**.

Accès Forum

**Clôture**

**Clôture de la comptabilité**

Tous les contrôles sont OK, la clôture est possible.

**Important : si vous souhaitez renouveler votre abonnement après la clôture, cochez la case ci-dessous :**

Je souhaite renouveler mon abonnement à ComptaCoop Web pour le nouvel exercice comptable 2020 / 2021. J'ai bien pris note des conditions de renouvellement appliquées par mon association départementale.

CLOTURER

Vous ne pourrez pas saisir de nouvelles écritures dans l'onglet **PIECES COMPTABLES**. L'exercice comptable sera uniquement en consultation, seul le pointage des opérations bancaires restera faisable.

**A noter** : les opérations non pointées de l'année écoulée seront reportées dans l'onglet **POINTAGE** de l'exercice suivant.

Pour finir, les documents de clôture (**CRA - CRF - Quitus signé - Etat des subventions - Opérations non pointées**) ainsi que la photocopie du **dernier relevé de compte bancaire** sont à adresser à l'OCCE 52.

Par mail à **ad52@occe.coop** ou bien par voie postale :

**OCCE 52 - Site de l'INSPÉ**  
**4 rue du 14 Juillet**  
**52012 CHAUMONT**

**avant le 30 septembre** car nous devons intégrer vos bilans comptables à notre propre comptabilité avant la venue du commissaire aux comptes.

Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à nous contacter au **03.25.32.01.08**.

Secrétariat comptable : Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h à 16h30 ; Mercredi de 8h30 à 12h

Secrétariat pédagogique : Tous les jours de 8h à 12h et 13h30 à 17h

L'équipe de l'OCCE 52