



Clôturer sa comptabilité



En fin d'année scolaire, il est demandé aux mandataires de la coop de nous retourner les documents comptables

- Compte de fonctionnement général (CRF)
- Compte rendu d'activité (CRA)
- Opérations non pointées
- Quitus (validation des comptes par les vérificateurs aux comptes)
- La copie du relevé bancaire au plus près du 31 août

En utilisant ComptaCoopWeb, pas besoin de compléter le CRF/CRA proposé en modèle, tout peut se faire dans le logiciel.

A l'issue de la procédure expliquée ci-dessous, vous pourrez imprimer tous les documents, en garder 1 exemplaire et nous en envoyer 1 par mail ou par voie postale.

Si vous fonctionnez avec des régies d'avances, la procédure à suivre commence à la page suivante la page suivante.

Si vous n'avez pas de régie d'avance, passez directement à la page 3

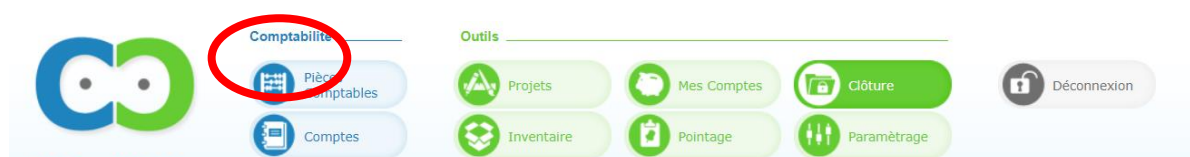
Sommaire :

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| - Clôturer ses coops de classe | pages 2/3 |
| - Pointer les opérations | pages 3/4 |
| - Clôturer l'exercice comptable | page 5 |
| - Le compte rendu d'activité | page 6 |
| - Le quitus | page 6 |
| - Les subventions | page 7 |
| - Envoyer les documents | page 7 |

Clôturer ses coops de classes 1/2

Intégration des coops de classe

En fin d'année, il est important de faire l'intégration des régies d'avance avant de clôturer. Pour ce faire, allez dans l'onglet **PIECES COMPTABLES**. Il faut ensuite cliquer sur l'action **INTEGRATION DES COMPTES DE CLASSES**, sélectionner la classe de l'enseignant et indiquer dans la partie **CHARGES DES ACTIVITES EDUCA-TIVES** la totalité des dépenses de l'enseignant durant l'année.



The screenshot shows the 'Intégration des comptes de classe' form. The 'Classe' dropdown is set to 'aucun'. The 'Numéro de la pièce' is set to '3'. The form is divided into two columns: 'CHARGES (dépenses)' and 'PRODUITS (recettes)'. The 'CHARGES (dépenses)' section has four rows with input fields for amounts, all set to '0,00 €'. The 'PRODUITS (recettes)' section has four rows with input fields for amounts, all set to '0,00 €'. The 'Total charges' and 'Total produits' are both '0,00 €'. A 'VALIDER L'INTEGRATION' button is at the bottom. On the left sidebar, the 'Intégration des comptes de classe' action is highlighted with a red circle.

| 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 :

- Si l'enseignant a dépensé l'intégralité 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**.

Solde des comptes de classe

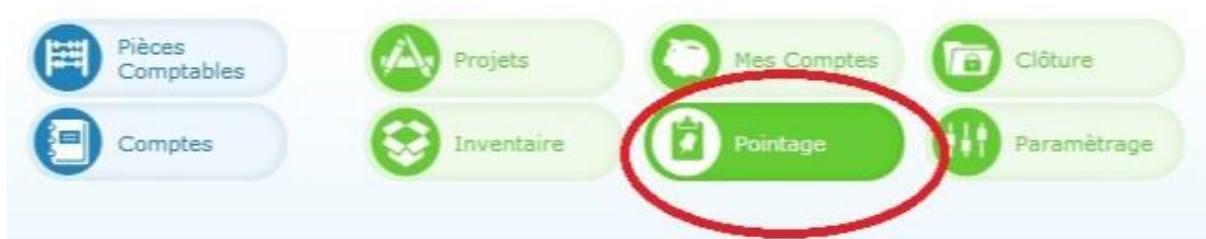
Si l'enseignant a dépensé moins ou a dépensé plus, il faut sélectionner l'action **SOLDE DES COMPTES DE CLASSE**.

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 et vous cliquez sur **VALIDER LE SOLDE**. Vos coop de classes sont soldées.

The screenshot shows a software interface for managing class accounts. On the left is a vertical menu with several options, the last one, 'Solde des comptes de classe', is highlighted with a red circle. The main area contains a form with the following fields: 'Classe' (dropdown menu), 'Objet de la pièce' (text input), 'Date d'encaissement' (date picker set to 19/09/2018), 'Numéro de la pièce' (text input set to 3), 'Mode de règlement' (dropdown menu), 'Montant de la pièce' (text input set to 0,00 €), 'Numéro du chèque' (text input), and 'Solde du compte' (text input set to 0,00 €). Below the form is a section for 'Pièces justificatives' with an 'Ajouter un justificatif' button. At the bottom right of the form area is a blue button labeled 'VALIDER LE SOLDE'.

Pointer ses opérations bancaires

Le pointage est très important, car il vous permet de constater des écarts éventuels entre votre comptabilité et vos relevés de compte. Il doit se faire au fur à mesure de l'année, à chaque fois que vous recevez un relevé bancaire, à l'aide de l'onglet pointage.



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 ou de votre foyer socio-éducatif (si vous avez 2 comptes, attention à bien sélectionner)
- Le **solde** qui correspond au solde total de toutes vos recettes et de toutes vos dépenses saisies via l'onglet **PIECES COMPTABLES**
- Le **solde réel** qui doit correspondre au nouveau solde figurant sur votre dernier relevé de compte utilisé lors de votre dernier pointage.
- Le **solde à pointer** qui correspond à l'ensemble des opérations non pointées.

Pointage Accès Forum

Compte à contrôler

Compte : ██████████ - CREDIT MUTUEL DE BRETAGNE Enseignant ▼ 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 | Bénéf. d'impôts 540001 - CP Mes. Base DAVANT | 8500002 | | 150,00 € | |

Comme vous avez régulièrement pointé vos opérations dans l'année, tout devrait bien se passer.

Munissez-vous de votre dernier relevé (début septembre ou fin août).

*Vérifiez que le solde précédent correspond bien au Solde réel sur Comptacoop web.

| DATE COMPTA | LIBELLE/REFERENCE | DATE OPERATION | DATE VALEUR | DEBIT EUROS | CREDIT EUROS |
|-------------|--------------------------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------|
| | SOLDE CREDITEUR AU 31/07/2019 | | | | 1 929,53 |
| 29/08 | CHEQUE 0000786 | 29/08 | 29/08 | 15,49 | |

Pointage

Compte à contrôler

Compte : 09221556864 - Banque Populaire ▼ Solde : 5674,22 € Solde réel : 1 929,53

Date du relevé : 12/06/2020 Solde à pointer : -4435,56 €

S'ils sont identiques, vous pouvez commencer le pointage. (S'ils sont différents, il faut retrouver et corriger l'erreur...°)

Tout d'abord, précisez la date du relevé

Pointage Accès Forum

Compte à contrôler

Compte : ██████████ - CREDIT MUTUEL DE BRETAGNE Enseignant ▼ 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 | Bénéf. d'impôts 540001 - CP Mes. Base DAVANT | 8500002 | | 150,00 € | |

Cliquez sur la punaise verte en face des écritures qui apparaissent sur le relevé. Vérifiez bien le montant, le numéro de 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 **ComptaCoopWEB** 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** »

S'il reste des opérations à pointer, cliquez sur  pour pouvoir imprimer le document et le joindre aux documents de clôture. Ce sera le rapprochement bancaire qui permettra de justifier l'écart entre le dernier relevé et le solde en comptabilité.

Clôturer l'exercice comptable

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



Vous ne pouvez pas encore 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.**

ATTENTION : Un exercice comptable ne doit pas se clôturer avec un solde négatif, car cela signifie que le compte bancaire de la coopérative scolaire est à découvert.

| Clôture | | Accès Forum | | | |
|---|---------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|
| Actions | | | | | |
|  Compte de fonct. général | | | | | |
|  Compte de fonct. général | | | | | |
|  Compte rendu d'act. statutaires | | | | | |
|  Quitus | | | | | |
|  Subventions | | | | | |
|  Clôturer | | | | | |
| | BILAN simplifié au 31 août 2020 | | | | |
| | ACTIF | | PASSIF | | |
| 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 | - |
| | | + | | Déficit (-) | 0,00 € |
| 5... | Autres comptes | 0,00 € | 129 | | |
| | Total de l'actif (5) | 1903,31 € | <--- = ---> | Total du passif (6) | 1903,31 € |

Attention, ce n'est pas terminé, et pas encore le moment d'imprimer, il reste encore 3 étapes !

Le Compte rendu d'activité

Vous devez ensuite compléter *et valider* 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. L'idéal est de le compléter en équipe.

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"/> |

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 35** 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*

VALIDER LE CRA

Cliquez sur **VALIDER LE CRA**. Si vous choisissez de l'imprimer, il apparaîtra « Exercice non clos » en diagonale, c'est normal, vous n'avez pas encore terminé toutes les étapes...Courage !

Le Quitus

C'est le document que les vérificateurs aux comptes (au moins **2 personnes en dehors du mandataire**, des collègues et/ou es parents d'élèves) doivent obligatoirement signer quand vous leur présentez les comptes.

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

Les Subventions

Si votre coopérative scolaire a perçu une subvention de la part de la Mairie (ou tout autre collectivité) ou de la DSDEN durant l'année scolaire écoulée, vous devrez cliquer sur l'avant dernier bouton des **Actions** : **Subventions** afin d'imprimer le document suivant.

Exercice du 01/09/2019 au 31/08/2020

ETAT DES SUBVENTIONS RECUES

Extrait du compte 74100008
"Subventions état, collectivités locales"

| Date | Libellé | Montant | Utilisation |
|------------|-------------------|-----------|-------------|
| 19/05/2020 | subvention Mairie | 1000,00 € | |

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

Fait le / / à Mme Purna

Les mandataires devront 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 le relevé de compte faisant mention du virement.

Clôturer sa compta...Enfin !

Une fois toutes ces étapes passées avec succès, vous pouvez clôturer la comptabilité :

Clôture Accès Forum

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

N'oubliez pas de cocher la case qui permet de renouveler la licence et créer le nouvel exercice comptable.

Enregistrez et imprimez tous les documents, vérifiez que vous avez bien tout à l'aide cette [fiche](#), gardez un exemplaire dans vos archives et envoyez-nous le tout :

- soit par mail : ad35@occe.coop
- Soit par voie postale au 2 bd Louis Volclair, BP 90169, 35201 RENNES CEDEX . Il n'y a pas de boîte aux lettres au centre Alain Savary, sans la boîte postale, le courrier sera perdu.