



OFFICE CENTRAL DE LA COOPERATION A L'ÉCOLE
ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES ALPES-MARITIMES

23, rue Jean CANAVESE – 06100 NICE

☎ 04 93 80 99 52 - Fax 04 93 62 63 11 - Email : ad06@occe.coop

GUIDE DE PROCEDURE

rédigé par **ADocce06**

(Principes /organisation de la coop : R.Cherbetdjian Chap. I – chap. II – Chap III Philippe DE AZEVEDO)
mise à jour 12 septembre 2019

TENIR LA COMPTABILITE DE LA COOPERATIVE SCOLAIRE AVEC

Compta Coop Web

A DESTINATION DES MANDATAIRES

RENTREE 2019



www.occe06.com

Sommaire

Tenir la comptabilité de la coopérative scolaire avec Compta Coop Web



Principes

Démarrage

- I.1. Accéder à Compta Coop Web
- I.2. Préparer le cahier de comptabilité en ligne
 - I.2.1. Paramétrer l'établissement
 - I.2.2. Créer le compte bancaire et la caisse avec les soldes à l'ouverture
 - I.2.3. Enregistrer les biens acquis par la coopérative dans l'inventaire
 - I.2.4. Créer & suivre un projet, une action
 - I.2.5. Créer des régies coop (ou comptes de classe) - mode déconcentré

Tenue comptable

- II.1. Quelques conseils pour la tenue comptable
- II.2. Enregistrer une dépense
- II.3. Enregistrer un achat de biens durable et tenir l'inventaire
- II.4. Enregistrer une recette
- II.5. Faire un virement entre la banque et la caisse
- II.6. Enregistrer le virement d'une régie d'avance à une régie-coop (mode déconcentré)
- II.7. Enregistrer un virement de la Régie-coop à la coop d'école (mode déconcentré)
- II.8. Établir un rapprochement bancaire
- II.9. Atténuer une dépense ou une recette

Réalisation des opérations de fin d'année

- III.1. Réaliser les opérations de fin d'année (mode centralisé)
- III.2. Réaliser les opérations de fin d'année (mode déconcentré)
 - III.2.1. Solder les comptes des régies coop et intégrer leur bilan
 - III.2.2. Préparer les documents à remettre à l'OCCE 06
- III.3. Archiver vos documents comptables, clôturer et renouveler la licence



Principes de la tenue de la comptabilité de la coopérative scolaire affiliée à l'OCCE 06 (rentrée 2018)

Dans le contexte d'une offre plurielle (*) d'outils pour la tenue de la comptabilité, nous avons harmonisé les pratiques et posé des principes communs.

1. En fin d'exercice précédent (31 août 2019), tous les fonds ont été déposés sur le compte bancaire de la coop d'école ou dans la caisse de l'école gérée par le mandataire (les régies coop de classe ont ainsi dû solder leur caisse en fin d'année).

2. Deux organisations possibles dans l'école :

Un mode centralisé : le mandataire réalise toutes les dépenses qui concernent la coopérative de l'école et les dépenses qui peuvent concerner les classes. Il peut toutefois rembourser une dépense faite par un collègue sur présentation du justificatif, pour autant que la dépense entre dans le champ des activités de la coopérative.



IMPORTANT *Plus d'avance ponctuelle* : dès lors que les enseignants gèrent des fonds, ils s'engagent à tenir la comptabilité d'une régie-coop de classe et le fonctionnement est dit « déconcentré ».

Un mode déconcentré : Les enseignants gèrent des Régies-coops de classe dans une caisse et tiennent la comptabilité de cette caisse. Cette caisse est alimentée par des recettes en espèces perçues au niveau de la classe ou par des avances en régie faites pour le mandataire (espèce ou chèque au nom de l'enseignant). En fin d'année, l'enseignant verse le reliquat de sa caisse et établit le bilan (nécessairement à zéro : crédits de l'année = débits de l'année).



IMPORTANT *Les participations volontaires des familles en début d'année sont désormais obligatoirement remises au mandataire de l'école. Les caisses des classes ne peuvent enregistrer ces recettes (demande institutionnelle : traçabilité obligatoire dans la comptabilité de l'école).*

3. Le mandataire réalise les opérations dites de clôture de fin d'année. : bilan financier de la coopérative de l'école, incluant quand c'est le cas, les bilans des régies coop de classe. C'est le CRF, visé par une commission de contrôle composée de 3 à 4 membres (dont deux parents élus du Conseil d'école).



(*) . Les outils pour tenir la comptabilité de la coopérative proposés par l'OCCE 06, aux choix des mandataires, utilisables quel que soit le mode d'organisation sont :

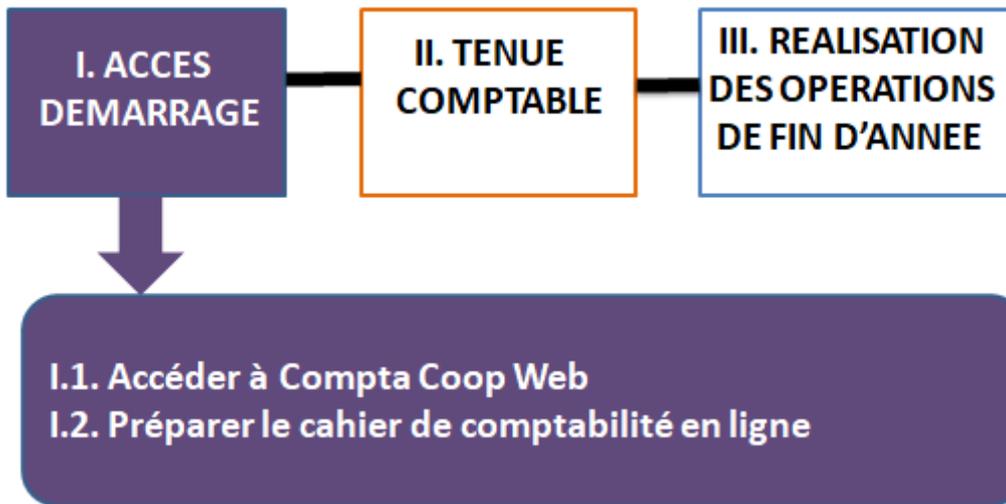
Compta+06 V5 version 2019 : conçu et tableur produit par l'AD06 (à télécharger). Désormais connu, il connaît cette année des simplifications. Fonctionne avec Libre Office.

Compta Coop Web : comptabilité en ligne. Licence à demander à l'OCCE06 qui vous attribuera identifiant et code d'accès.

Compta+Régie-coop version 2019 : cahier numérique (à télécharger) pour les enseignants qui fonctionnent en mode déconcentré (avec une régie-coop de classe). **Outil adapté aussi bien à COMPTA+06 qu'à Compta Coop Web). Fonctionne avec LibreOffice.**

Pour chacun des outils, l'OCCE 06 propose une aide en ligne complète (utilisation, conseils, procédures...)





Démarrage

I.1. Accéder à Compta Coop Web

I.1.1. Obtenir une licence Compta Coop Web

Pour utiliser le cahier de comptabilité en ligne Compta Coop Web, le mandataire doit formuler une demande de licence auprès de l'OCCE 06.

I.1.2. Première connexion

A réception de votre demande d'utilisation de Compta Coop Web, vous recevez un mail de Compta Coop Web vous invitant à activer l'accès à votre établissement.

Ce mail contient le lien vous permettant d'accéder au logiciel Compta Coop Web, avec les identifiants (code établissement (différent du n° d'affiliation), mot de passe) pour se connecter sur le site <https://www.comptacoop.fr/>.

I.1.3. Connexions suivantes

Depuis n'importe quel poste (école, domicile, etc....), via Internet, inscrire l'adresse suivante :

<https://www.comptacoop.fr/>



Pensez à enregistrer ce lien dans votre ordinateur (dans les favoris ou le bureau) pour y accéder plus rapidement.



I.1.4. Assistance

L'OCCE 06 sera à votre écoute pour répondre à vos questions.

N° de téléphone : **04 93 80 99 52** Adresse mail : **ad06@occe.coop**

I.1.5. Accéder à Compta Coop Web

- ✎ Ouvrir l'onglet **Connexion**
- ✎ Saisir votre **Identifiant** et votre **Mot de passe**
- ✎ Cliquer sur l'onglet **OK**

Compta Coop Web

Accueil Présentation Nouveautés Bien de

Si vous n'avez pas d'identifiant pour tester ou utiliser Compta Coop Web, contactez votre association départementale.

Identifiant
Mot de passe
Année 2016/2017 OK

Connexion

La solution de comptabilité pour les coopératives scolaires

Compta Coop Web ?
Saisir
Contrôler
Éditer
Valider

FEDERATION NATIONALE
OCCE AUTONOMES & SOLIDAIRES
APPROUVÉ PAR



IMPORTANT Vos codes sont confidentiels. Seuls l'OCCE et vous-même connaissez ce mot de passe.

À la fin de votre session n'oubliez pas de vous déconnecter, l'enregistrement des opérations que vous avez saisies, se fera automatiquement. Lors d'une prochaine connexion, vous pourrez corriger, si vous le souhaitez, les écritures saisies.



Si vous souhaitez changer votre mot de passe pour mieux le mémoriser, pensez à nous communiquer le nouveau, afin de pouvoir continuer à vous aider dans votre comptabilité.



I.1.6. Présentation du cahier de comptabilité Compta Coop Web

Compta Coop web, est un logiciel en ligne accessible à toutes les coopératives du département par un simple accès Internet.

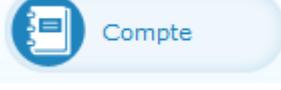
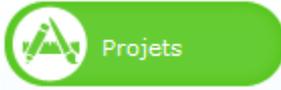
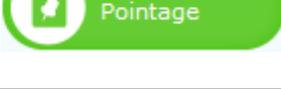
Il permet au mandataire de l'école :

- d'accéder à sa comptabilité pour enregistrer ses opérations financières et comptables, gérer ses projets, traiter les régies d'avance, faire un compte rendu d'activité, suivre son inventaire matériel et effectuer ses rapprochements bancaires.
- de transmettre à l'AD06, le bilan financier de la coopérative d'école afin de consolider le bilan de l'ensemble des coopératives du département.

I.1.7. Les différents onglets et leurs fonctionnalités

Les deux onglets bleus regroupent les différentes opérations de **Comptabilité**. Tandis que les onglets verts, correspondent aux **Outils** comptables. Dans chaque onglet, on trouvera les **Actions** possibles dans le bandeau latéral gauche.

The screenshot displays the user interface of the Compta Coop Web application. At the top left, there is a logo for OCCE (Océane Coopérative de l'Occitanie) and the text 'Exercice 2011 - 2012 Ecole Jean Monnet'. The main navigation bar is divided into two sections: 'Comptabilité' and 'Outils'. Under 'Comptabilité', there are two blue buttons: 'Pièces Comptables' and 'Compte'. Under 'Outils', there are six green buttons: 'Projets', 'Inventaire', 'Règles Comptes', 'Partage', 'Clôture', and 'Paramétrage'. A 'Déconnexion' button is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Pièces comptables' and has an 'Accès Forum' link in the top right corner. On the left side of the main content area, there is a vertical sidebar titled 'Actions' containing a list of actions: 'Liste des pièces', 'Nouvelle recette', 'Nouvelle dépense', 'Nouvel versement', 'Nouvelle attribution de charge', 'Nouvelle attribution de produit', 'Nouvel versement régio d'avance', 'Intégration des comptes de classe', and 'Solde des comptes'. At the bottom of the page, there is a decorative graphic of colorful wavy lines and the website address 'www.occe06.com'.

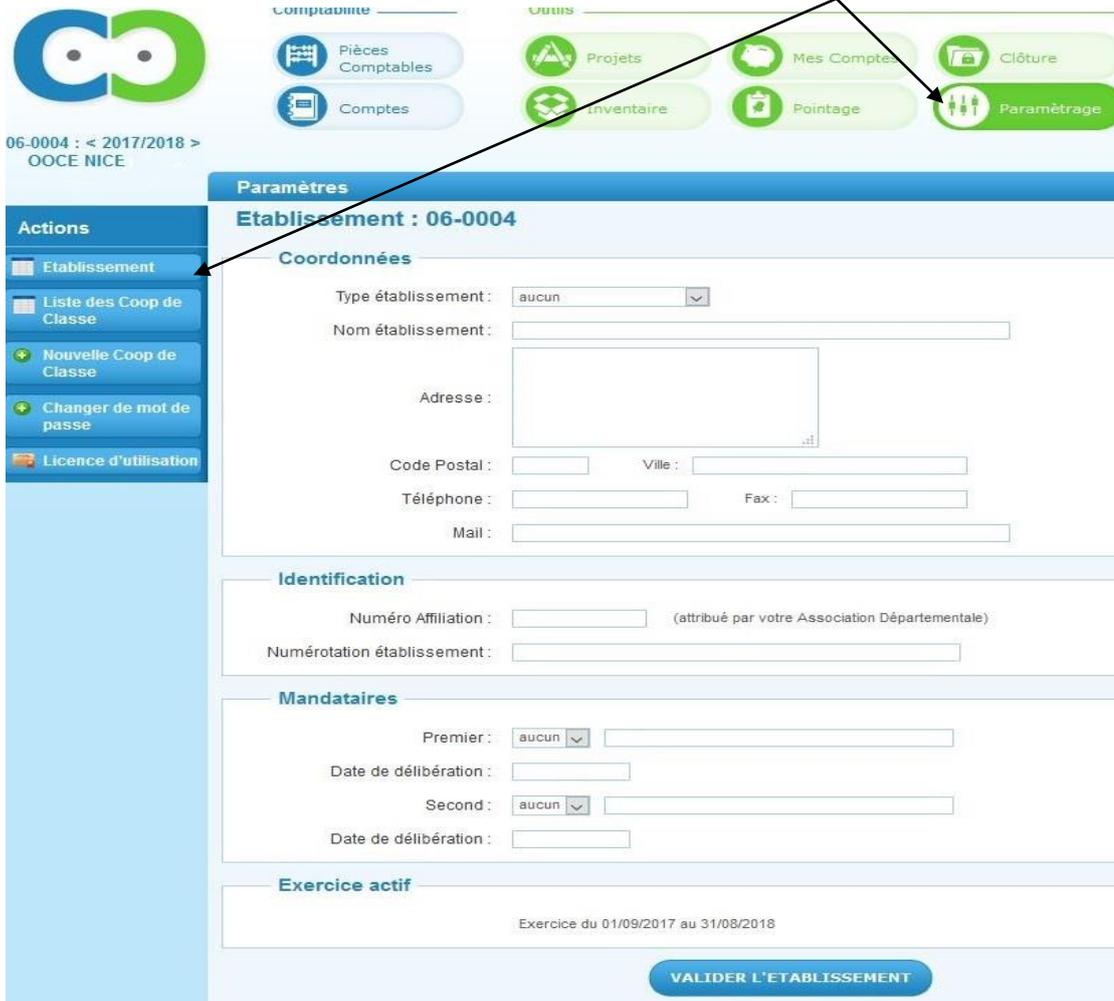
| | |
|---|---|
|  | <p>Donne les outils pour la tenue courante de votre comptabilité. (Ex : enregistrer une dépense, une recette ou encore gérer les sommes versées au titre d'une régie d'avance).</p> |
|  | <p>Permet de visualiser vos écritures comptables par famille de comptes comptables (charges, produits, etc.)</p> |
|  | <p>Permet de créer des projets (classe transplantée, fête d'école, etc.) et de suivre les dépenses et recettes qui s'y réfèrent. <i>* À ne pas confondre avec les régies d'avance qui sont suivies avec la création de régies-coops (de comptes de classe).</i></p> |
|  | <p>Permet de tenir l'inventaire des biens d'équipement acquis par la coopérative de classe, et notamment du matériel HS (hors service). Vous pouvez aussi imprimer l'état des matériels.</p> |
|  | <p>Permet de renseigner le compte bancaire et la caisse de la coopérative. <i>* A noter, un seul compte bancaire à créer par licence d'exploitation Compta Coop Web.</i></p> |
|  | <p>Permet d'établir le rapprochement bancaire. C'est une étape obligatoire pour vérifier que les écritures que vous enregistrez sur le logiciel correspondent à celles de votre relevé bancaire.</p> |
|  | <p>Permet préparer les documents statutaires à transmettre à l'OCCE 06 (Compte Rendu Financier et Compte Rendu d'Activité notamment) et d'imprimer les documents comptables qu'une coopérative doit archiver pendant 10 ans.</p> |
|  | <p>Permet de renseigner les informations concernant la coopérative et éventuellement de créer des comptes de classe (régies-coop). Permet également de changer de mot de passe pour se connecter. <i>* Rappel : Si vous souhaitez changer votre mot de passe, pensez à nous le communiquer.</i></p> |
|  | <p>Permet d'éditer un document au format pdf qui peut être ensuite archivé ou imprimé. <i>* Il est préférable d'enregistrer d'abord le document pdf puis de l'imprimer.</i></p> |

I.2. Préparer le cahier de comptabilité en ligne

I.2.1. Paramétrer l'établissement

Se rendre dans l'onglet,  puis sur l'action .

Vous trouverez une fiche à compléter, « carte d'identité » de votre coopérative.



The screenshot shows the 'Paramétrage' (Settings) page for 'Etablissement : 06-0004'. The page is divided into several sections:

- Comptabilité**: Pièces Comptables, Comptes
- Autres**: Projets, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage
- Actions**: Etablissement, Liste des Coop de Classe, Nouvelle Coop de Classe, Changer de mot de passe, Licence d'utilisation
- Coordonnées**: Type établissement (aucun), Nom établissement, Adresse, Code Postal, Ville, Téléphone, Fax, Mail
- Identification**: Numéro Affiliation (attribué par votre Association Départementale), Numérotation établissement
- Mandataires**: Premier (aucun), Date de délibération, Second (aucun), Date de délibération
- Exercice actif**: Exercice du 01/09/2017 au 31/08/2018

A 'VALIDER L'ETABLISSEMENT' button is located at the bottom right of the form.



IMPORTANT De nombreux champs obligatoires :

- La partie **Mandataires** doit être complétée par vos soins et modifiée si besoin.
- Un seul mandataire doit être inscrit.
- **Numérotation établissement** correspond au code RNE (ex : 0060999Z)

La date de délibération est la date à laquelle l'OCCE a donné délégation de signature au mandataire.





06-0004 : < 2017/2018 >
OOCE NICE

Comptabilité

- Pièces Comptables
- Comptes

Outils

- Projets
- Mes Comptes
- Clôture
- Inventaire
- Pointage
- Paramétrage

Paramètres

Etablissement : 06-0004

Coordonnées

Type établissement : aucun

Nom établissement :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Fax :

Mail :

Identification

Numéro Affiliation : (attribué par votre Association Départementale)

Numérotation établissement :

Mandataires

Premier : aucun

Date de délibération :

Second : aucun

Date de délibération :

Exercice actif

Exercice du 01/09/2017 au 31/08/2018

VALIDER L'ETABLISSEMENT

 Lorsque ce paramétrage est fait,  : votre enregistrement dans Compta Coop Web est réalisé.



1.2.2. Créer le compte bancaire et la caisse avec les soldes à l'ouverture

Lorsqu'on crée un compte qui va être utilisé pour les pièces comptables (compte bancaire, caisse) en plus de son identification, il est nécessaire de reporter le solde disponible correspondant à la fin de l'année scolaire précédente, soit au 31 août dernier. C'est ce que l'on nomme l'**A-nouveaux**, à inscrire lors de la création du compte (banque et/ou caisse).

✓ Créer le compte bancaire

✎ Se rendre sur l'onglet  Mes Comptes .



| Mes Comptes | | | | | | | Accès Forum |
|---|--------|------|---------------|------------|--------------|--------------|-------------|
| Actions | Numéro | Type | Domiciliation | A-nouveaux | Total Entrée | Total Sortie | Solde |
| <input type="checkbox"/> Liste de mes comptes + Nouveau compte | | | | | | | |

✎ Cliquer ensuite sur l'action  Nouveau compte .



Type : aucun ▼

Domiciliation : _____

Numéro : _____

A-nouveaux : _____ €

VALIDER LE COMPTE

✎ Choisissez comme **Type** de compte **Compte bancaire ou CCP** (lorsqu'il s'agit de La Banque postale) puis compléter par le **Numéro** du compte bancaire et le report **A-nouveaux** (solde disponible du compte bancaire au 31 août). Enfin  .



correspond au
banque (Ex : La

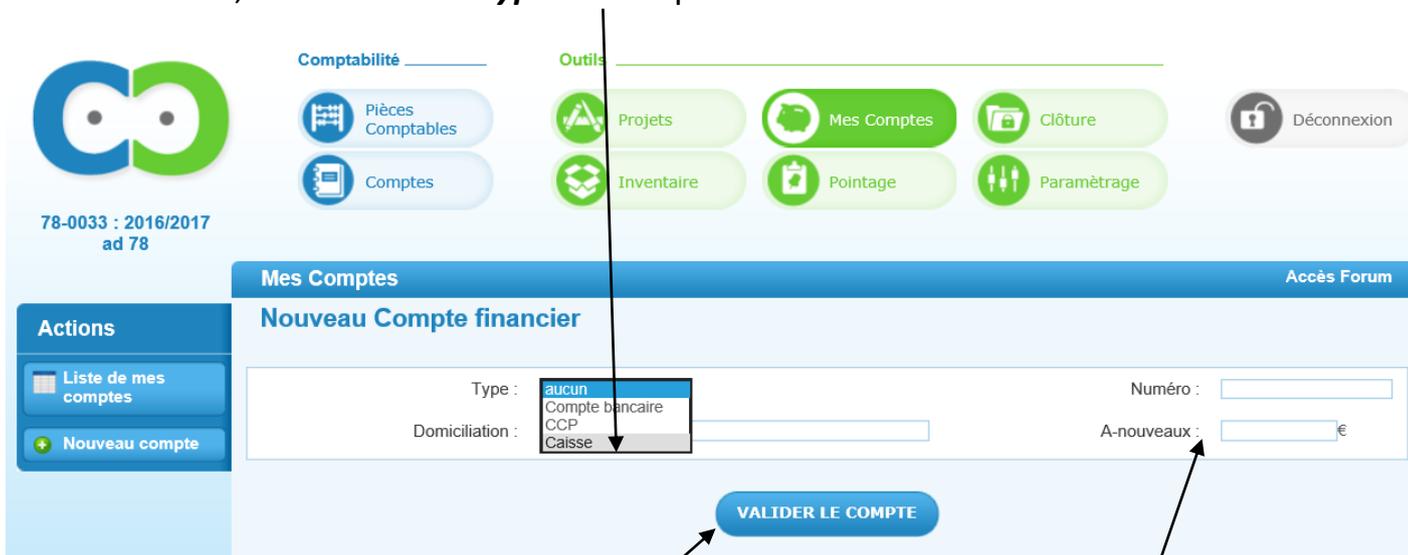


Domiciliation
nom de la
Banque Postale).

✓ Créer le compte caisse

Le même onglet vous permet d'enregistrer votre **compte de caisse**. Cette caisse correspond à l'argent que vous avez réellement en espèces.

 Pour cela, choisir dans le **Type** de compte : **Caisse**:



The screenshot shows the 'Nouveau Compte financier' form. The 'Type' dropdown menu is open, showing options: 'aucun', 'Compte bancaire', 'CCP', and 'Caisse'. The 'A-nouveaux' field is visible, and the 'VALIDER LE COMPTE' button is at the bottom.

Reporter également le solde disponible du compte caisse au 31 août : l'**A-nouveaux**.

Sans oublier de  .

1.2.3. Enregistrer dans l'inventaire des biens durables acquis précédemment par la coopérative (souhaitable)

Les biens durables acquis pendant l'année scolaire s'inscriront automatiquement dans l'inventaire quand vous enregistrerez la dépense.

Si l'on souhaite intégrer tous les biens acquis précédemment par la coopérative d'école, il faut alors les inscrire (saisir) dans l'inventaire. On aura alors la liste complète des biens durables acquis au fil des années dans ce nouveau registre d'inventaire.

✎ Pour cela, se rendre sur l'onglet  puis sélectionner l'action , afin de renseigner chaque champ.



✎ Remplir ensuite les champs :
Exemple : Désignation : Appareil photo - **Fournisseur** : Carrefour **Date d'achat** : 20/09/2016 – **Montant** : 175 €

Terminer par  .



Seuls les biens durables acquis par la coopérative d'école (facture payée par la coopérative et portant l'intitulé « coopérative scolaire OCCE – nom de l'école »...) sont à inscrire dans l'inventaire.



IMPORTANT *Seuls ces biens acquis par la coopérative d'école sont couverts par l'assurance du contrat MAE-MAIF OCCE 06.*

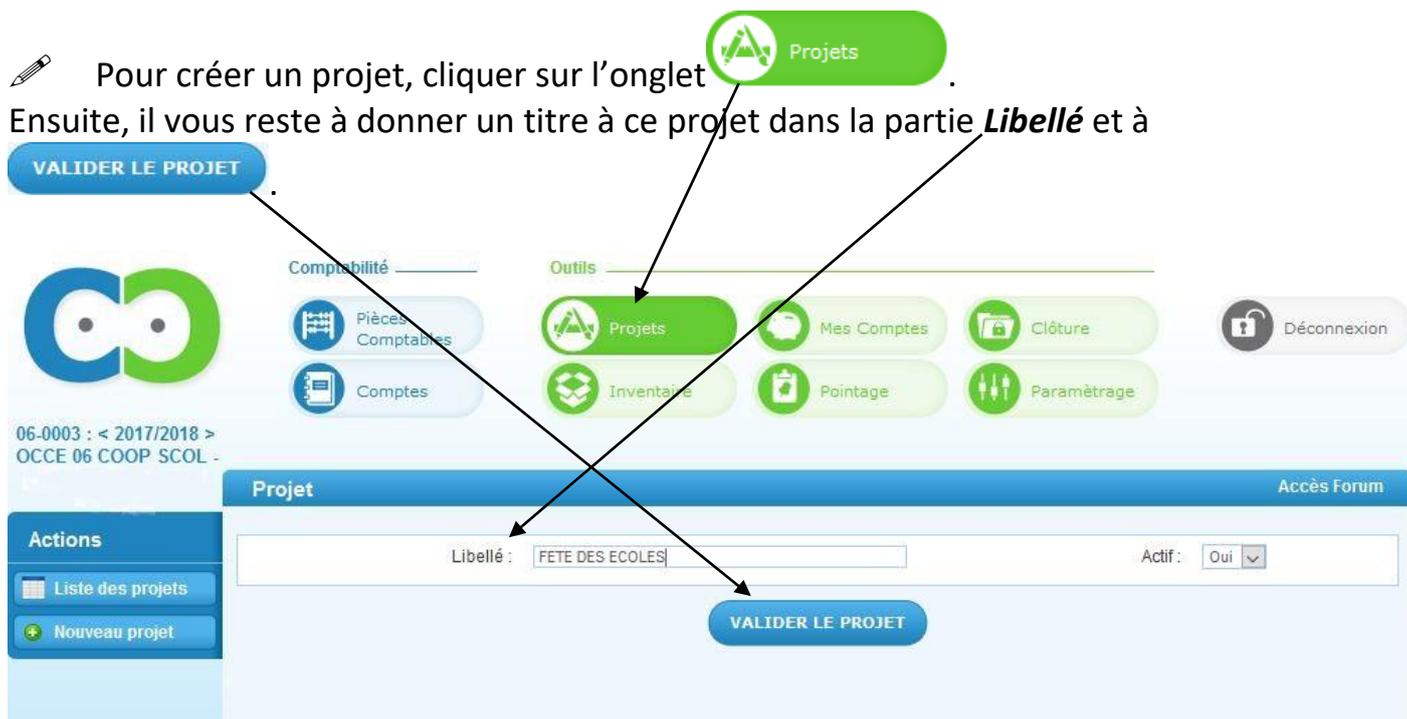


I.2.4. Créer & suivre un projet, une action

Créer un **Projet** sous Compta Coop Web vous permet de rattacher toutes les dépenses et recettes qui concernent un projet commun (semaine de la coopération, journal scolaire, classe transplantée) ou un même type d'actions (ex : vente de photos, vente de calendriers, etc.). Vous pouvez créer de nouveaux projets tout au long de l'année.

✓ Pour créer un projet (ou dossier, ou action)

 Pour créer un projet, cliquer sur l'onglet  Projets. Ensuite, il vous reste à donner un titre à ce projet dans la partie **Libellé** et à



The screenshot displays the Compta Coop Web interface. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and a menu on the right. The menu includes 'Comptabilité' (with sub-items 'Pièces Comptables' and 'Comptes') and 'Outils' (with sub-items 'Projets', 'Inventaire', 'Mes Comptes', 'Pointage', 'Clôture', and 'Paramétrage'). A 'Déconnexion' button is also present. Below the navigation bar, the user's account information is shown: '06-0003 : < 2017/2018 > OCCE 06 COOP SCOL -'. The main content area is titled 'Projet' and contains a form with a 'Libellé' field containing 'FETE DES ECOLES' and an 'Actif' dropdown menu set to 'Oui'. A 'VALIDER LE PROJET' button is located at the bottom right of the form. A 'Liste des projets' button and a '+ Nouveau projet' button are visible in the left sidebar.

✓ Pour suivre pendant l'année les dépenses liées à un projet ou une action

✎ Pour retrouver la liste de tous vos projets, cliquer dans l'onglet puis sélectionner l'action



Affectez vos achats et vos dépenses à des projets pédagogiques. Le total des entrées et des sorties est directement disponible.

The screenshot shows a software interface for 'Exercice 2011 - 2012 Ecole Jean Monnet'. It features two main navigation menus: 'Comptabilité' with buttons for 'Pièces Comptables' and 'Compte', and 'Outils' with buttons for 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'. A 'Déconnexion' button is also present. Below the menus is a table titled 'Projet' with columns for 'Libellé', 'Entrée', 'Sortie', and 'Actif'. A sidebar on the left contains 'Actions' with buttons for 'Liste des projets' and 'Nouveau projet'. Arrows from the text above point to the 'Projets' button in the 'Outils' menu and the 'Liste des projets' button in the sidebar.

| Libellé | Entrée | Sortie | Actif |
|---------------------------|----------|---------|-------|
| Droits de l'enfant | | | Oui |
| Journal scolaire | | | Oui |
| Semaine de la coopération | | | Oui |
| Vente de calendriers | 120,00 € | 37,00 € | Oui |

✎ Cliquer sur le projet souhaité pour avoir toutes les écritures concernant ce projet (le grand livre des comptes du projet).

Exemple d'un grand livre concernant l'achat et la vente des calendriers.





Comptabilité

-  Pièces Comptables
-  Compte

Outils

-  Projets
-  Mes Comptes
-  Clôture
-  Inventaire
-  Pointage
-  Paramétrage

 Déconnexion

Projet

Accès Forum

Actions

-  Liste des projets
-  Nouveau projet

Libellé :

Actif :

VALIDER LE PROJET

GRAND LIVRE DES COMPTES DU PROJET

| Compte | | Achat de produits pour cessions | | | |
|------------|---------|---------------------------------|----------------------|---------|----------|
| Date | Type | N° Piece | Objet | Débit | Crédit |
| 18/11/2011 | Dépense | 4 | Achat de calendriers | 37,00 € | 0,00 € |
| Total : | | | | 37,00 € | 0,00 € |
| Compte | | Vente de produits pour cessions | | | |
| Date | Type | N° Piece | Objet | Débit | Crédit |
| 06/12/2011 | Recette | 6 | Vente de calendriers | 0,00 € | 120,00 € |
| Total : | | | | 0,00 € | 120,00 € |



1.2.4. Créer des régies coop (comptes de classe) **mode déconcentré**

Dès lors que les classes bénéficient d'avances en régies faites par le mandataire, nous sommes en mode de gestion déconcentrée. L'enseignant de la classe tient la comptabilité de ses recettes et dépenses d'une régie-coop de classe. Il faut impérativement créer des **Comptes de classe** correspondant à ces régies-coop de classe.

Cette étape est nécessaire avant de pouvoir commencer à saisir des versements de régies d'avance.

✎ Sélectionner l'onglet 

✎ Puis cliquer sur l'action 



The screenshot shows the 'Paramètres' section of the software. The 'Nouvelle Coopérative de classe' form is active. It includes a left sidebar with 'Actions' such as 'Etablissement', 'Liste des Coop de Classe', 'Nouvelle Coop de Classe', 'Changer de mot de passe', and 'Licence d'utilisation'. The main form area has a 'Désignation' field, a 'Tuteur' field, and a 'Numéro de compte' field containing '540001'. A 'VALIDER LA CLASSE' button is positioned below the form. The top navigation bar includes 'Pièces Comptables', 'Comptes', 'Projets', 'Inventaire', 'Mes Comptes', 'Pointage', 'Clôture', and 'Paramétrage'.

✎ Remplir maintenant les champs : **Désignation** : ex : « Classe de CM1 » - **Tuteur** : ex : « Madame DUPONT ».

✎ Cliquer sur l'onglet  pour sauvegarder votre action.



A chaque création de régie coop, est associé un compte comptable 5.

Procéder de la même manière pour créer toutes vos régies coop de classe.



✓ Quel outil de comptabilité pour la gestion d'une régie-coop ?



Chaque régie-coop qui gère de l'argent de la coopérative scolaire doit tenir une comptabilité qui rend compte de sa gestion et solder en fin d'année un éventuel reliquat.

Un cahier numérique **Régie-coop version 2019** adapté pour fonctionner avec COMPTAWEB est à disposition.

Cet outil permettra en fin d'année, d'éditer un bilan de la régie coop et de le remettre au mandataire qui l'intégrera dans la comptabilité de Compta Coop Web.



IMPORTANT *Une régie-coop de classe ne peut acquérir de biens durables. L'achat est assuré par la coop d'école et inventorié dans els biens de la coop.*

Les participations volontaires des familles ne peuvent plus désormais être comptabilisées dans une régie-coop de classe : les sommes recueillies par un enseignant en début d'année à ce titre, doivent **obligatoirement être directement remises au mandataire, seul à les comptabiliser dans la coopérative d'école.**





- II.1. Quelques conseils pour la tenue comptable
- II.2. Enregistrer une dépense
- II.3. Enregistrer un achat de bien durable et tenir l'inventaire
- II.4. Enregistrer une recette
- II.5. Faire un virement entre la banque et la caisse
- II.6. Enregistrer une régie d'avance à une Régie-coop (mode déconcentré)
- II.7. Etablir un rapprochement bancaire
- II.8. Atténuer une dépense ou une recette

Tenue comptable

II.1. Quelques conseils pour la tenue comptable

- Tenir la comptabilité au jour le jour pour ne pas être débordé
- Établir le pointage des écritures de chaque relevé bancaire (voir rubrique III – Opérations de fin d'année)
- Détailler l'intitulé de chacune de vos saisies comptables et joindre chaque pièce justificative si possible, pour pouvoir les retrouver rapidement
- Consulter le plan comptable simplifié OCCE 06 /
- Utiliser les documents OCCE 06 à disposition, pour certaines pièces justificatives de votre tenue comptable /

Le mandataire enregistre les mouvements de la banque et de la caisse (recettes, dépenses) au fur et à mesure des actes de gestion qu'il accomplit (remise de chèques à la banque, envoi d'un chèque à un fournisseur, versement à une régie-coop de classe (en mode déconcentré), encaissement d'espèces...).



À la fin de l'année, les soldes des comptes banque et caisse dans Compta Coop Web doivent respectivement correspondre au dernier relevé bancaire et au décompte de la caisse (voir rubrique III - Opérations de fin d'année).



II.2. Enregistrer une dépense



Cliquez sur l'onglet **Pièces Comptables** puis sur l'action **Nouvelle dépense**

06-0004 : < 2017/2018 >
OOCE NICE - 302 -
AUBER

Comptabilité

Pièces Comptables

Comptes

Outils

Projets

Mes Comptes

Clôture

Inventaire

Pointage

Paramétrage

Déconnexion

Accès Forum

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense**
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe

Nouvelle Dépense

Compte financier concerné

Objet de la pièce : ACHAT DE FOURNITURES

Date de paiement : 21/09/2018

Numéro de la pièce : 67

Mode de paiement : aucun

Solde du compte : aucun

Type de paiement : 51401 - BANQUE POSTALE n°123456789

530 - Caisse en espèces

N° du chèque : 78256

Montant de la pièce : 150,00 €

Reste à ventiler : 0 €

Compte de charge concerné

Compte : 6151 - Charges des activités éducatives

Projet : MAI DES ECOLES

Montant : 150,00 €

Ajouter une ligne

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER LA PIECE

VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE

Dans le cadre **Compte financier concerné** : compléter tous les champs de saisie.

La liste du **Type de paiement** est celle des comptes créés auparavant dans **Mes comptes** (Banque ou Caisse).

Le **Numéro de la pièce** comptable se génère automatiquement. Penser à reporter ce numéro sur votre pièce justificative (en général une facture).

Dans le cadre **Compte de charge concerné** : ventiler la dépense et éventuellement l'affecter à un projet (voir chapitre 1.2.4. Créer & suivre un projet, une action).

Dans le cadre **Pièce justificative** **Ajouter un justificatif** (Factures), vous avez la possibilité d'ajouter un fichier enregistré sur votre ordinateur correspondant à la dépense (si besoin, scanner la pièce justificative au préalable).



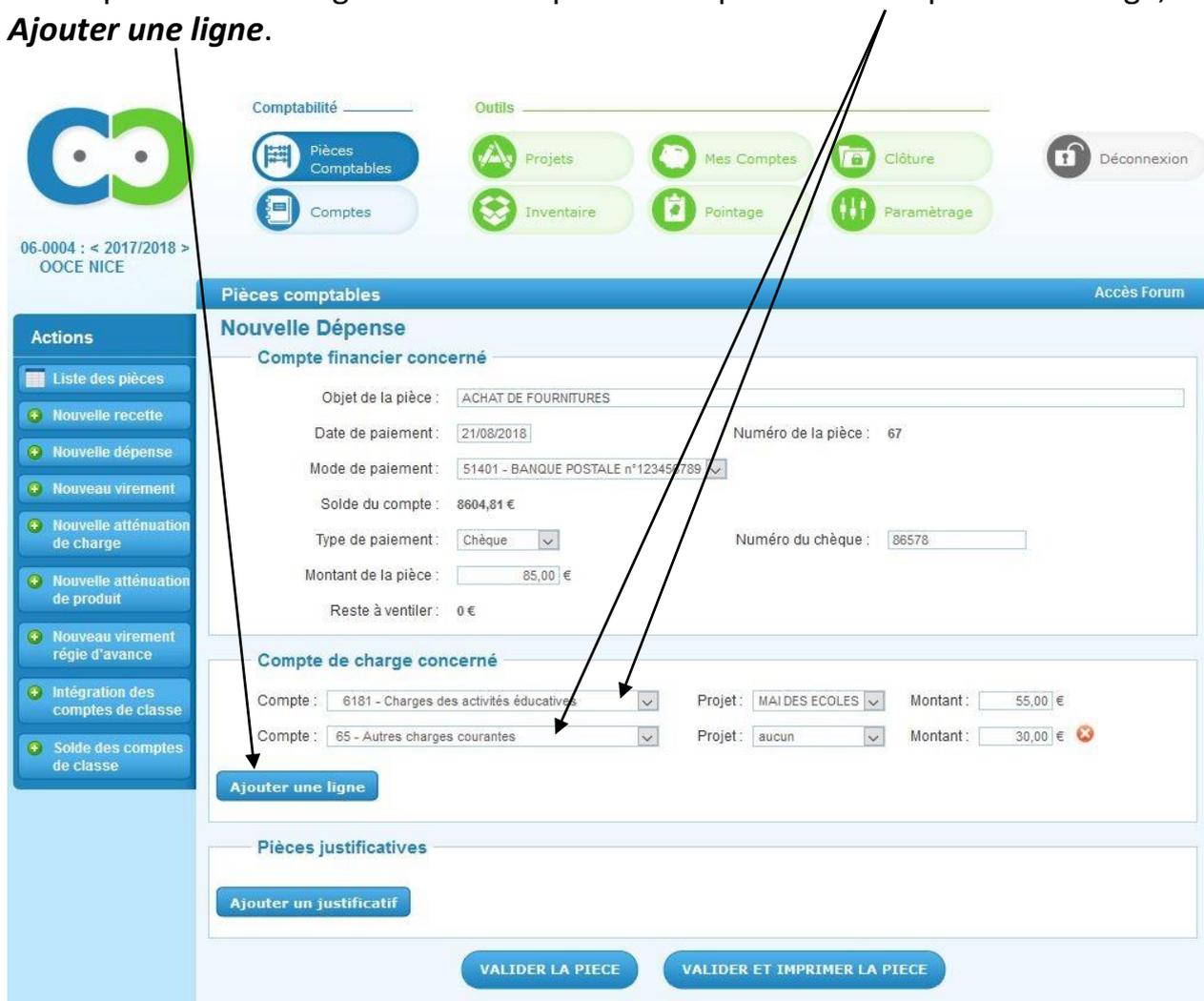
Vous pouvez également choisir [VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE](#) l'option, ce qui vous permet d'avoir un support papier nommé pièce comptable, représentant votre saisie comptable.

 Si vous souhaitez enregistrer une nouvelle dépense, il vous suffit de cliquer sur l'onglet

[+ Nouvelle dépense](#)

 **Enregistrer une dépense scindée en plusieurs lignes (sur plusieurs comptes de charge)**

Il est possible d'enregistrer une dépense sur plusieurs comptes de charge, en utilisant **Ajouter une ligne**.



The screenshot displays the 'Nouvelle Dépense' (New Expense) form in the OCCE NICE accounting system. The interface includes a top navigation bar with 'Comptabilité' and 'Outils' menus, and a left sidebar with various actions. The main form is divided into sections for 'Compte financier concerné' and 'Compte de charge concerné'. The 'Compte financier concerné' section contains fields for 'Objet de la pièce', 'Date de paiement', 'Mode de paiement', 'Solde du compte', 'Type de paiement', 'Montant de la pièce', and 'Reste à ventiler'. The 'Compte de charge concerné' section features a table with two rows, each with a 'Compte' dropdown, a 'Projet' dropdown, and a 'Montant' field. The first row is for '6181 - Charges des activités éducatives' with a project of 'MAI DES ECOLES' and a amount of 55,00 €. The second row is for '65 - Autres charges courantes' with a project of 'aucun' and a amount of 30,00 €. A red 'X' icon is next to the second row's amount field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Ajouter une ligne', 'Ajouter un justificatif', 'VALIDER LA PIECE', and 'VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE'. Arrows from the text above point to the 'Ajouter une ligne' button and the second row of the 'Compte de charge concerné' table.

| Compte | Projet | Montant |
|---|----------------|---------|
| 6181 - Charges des activités éducatives | MAI DES ECOLES | 55,00 € |
| 65 - Autres charges courantes | aucun | 30,00 € |



Exemple : Enregistrement de l'assurance et de la cotisation OCCE

Penser à toujours ventiler l'assurance et la cotisation dans leur compte de charge respectif.

 Pour cela, cliquez sur l'onglet 



Comptabilité

- Pièces Comptables
- Comptes

Outils

- Projets
- Mes Comptes
- Clôture
- Inventaire
- Pointage
- Paramétrage

Déconnexion

78-0022 : 2016/2017
406 Ecole Maternelle
Jean Jaurès

Pièces comptables Accès Forum

Recherche

| | Date | Numéro | Type | Objet | Entrée | Sortie |
|--|------------|--------|------------|---|-----------|----------|
| | 02/09/2016 | 3 | Dépense | Palement assurances et cotisation OCCE | | 182,40 € |
| | 02/09/2016 | 2 | Dépense | achat de matériel pour les activités éducatives | | 135,13 € |
| | 01/09/2016 | 1 | A-nouveaux | A-nouveaux comptes financiers | 1119,58 € | |

Actions

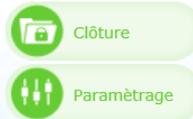
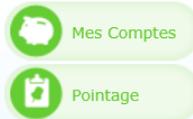
- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit

 Puis sélectionner l'action 





78-0022 : 2016/2017
406 Ecole Maternelle
Jean Jaurès



Pièces comptables

Accès Forum

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit

Dépense

Compte financier concerné

Objet de la pièce : Paiement assurances et cotisation OCCE
Date de paiement : 02/09/2016
Mode de paiement : 51201 - St Quentin en Yvelines n°09221220487
Solde du compte : 802,05 €
Type de paiement : Prélèvement
Montant de la pièce : 182,40 €
Reste à ventiler : 0,00 €
Numéro de la pièce : 3
Numéro du chèque : 000

Compte de charge concerné

Compte : 61681 - Assurances versées pour la coopérative
Compte : 6281 - Cotisations versées à l'OCCE
Projet : aucun
Montant : 24,00 €
Montant : 158,40 €

Ajouter une ligne

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif



Pour procéder à la ventilation, faites deux lignes :
Dans la première ligne, enregistrer l'assurance.
Puis **Ajouter une ligne** pour enregistrer la cotisation.

Ces deux montants correspondent à ceux notifiés dans les mémos envoyés par l'OCCE 06.



II.3. Enregistrer un achat de bien durable et tenir l'inventaire

II.3.1. Enregistrer un achat de bien durable

L'achat d'un matériel (appareil photo, projecteur, etc.), comme toute dépense, doit être saisi et ventilé dans le compte de charge (dans ce cas : 68 – Achat de biens durables). Par ailleurs, ce matériel s'ajoutera à l'inventaire des biens acquis par la coopérative d'école.

Compta Coop Web, réalise ces deux opérations en même temps au moment de la saisie de la pièce comptable en dépense :

- Lorsque la dépense est saisie dans l'onglet , elle est enregistrée dans un compte de charges (compte 68 – Achat de biens durables).



06-0004 : < 2017/2018 >
OOCE NICE

Comptabilité

- Pièces Comptables
- Comptes

Outils

- Projets
- Mes Comptes
- Clôture
- Inventaire
- Pointage
- Paramétrage

Déconnexion

Accès Forum

Recherche

| Date | Numéro | Type | Objet | Entrée | Sortie |
|------------|--------|----------------|-------------------|--------|----------|
| 19/12/2017 | 50 | Dépense | Aide au trousseau | | 50,00 € |
| 18/12/2017 | 29 | Immobilisation | LIVRES | | 399,68 € |
| 18/12/2017 | 26 | Dépense | Commande Nathan | | 399,68 € |

- Automatiquement, le matériel s'inscrit dans l'onglet .



06-0004 : < 2017/2018 >
OOCE NICE

Comptabilité

- Pièces Comptables
- Comptes

Outils

- Projets
- Mes Comptes
- Clôture
- Inventaire
- Pointage
- Paramétrage

Déconnexion

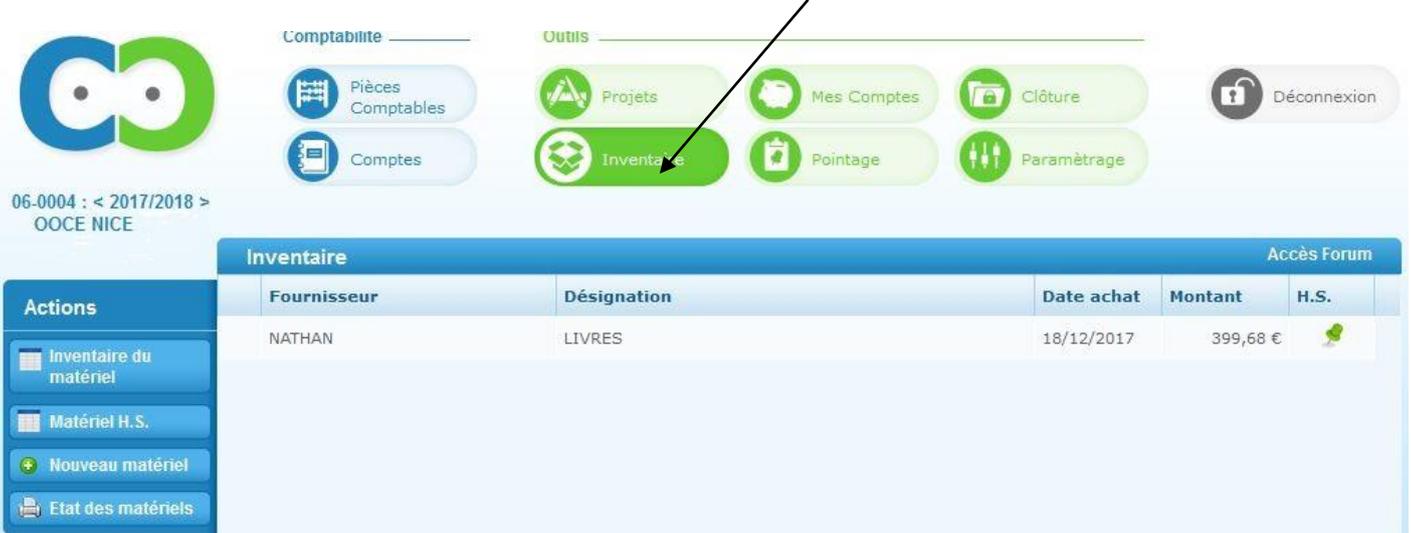
Accès Forum

| Fournisseur | Désignation | Date achat | Montant | H.S. |
|-------------|-------------|------------|----------|---|
| NATHAN | LIVRES | 18/12/2017 | 399,68 € |  |

II.3.2. Suivre l'inventaire

L'inventaire rend compte du matériel acquis par la coopérative d'école.

 Pour cela, se rendre sur l'onglet 



The screenshot shows the 'Inventaire' menu highlighted in the 'Outils' section. Below it, a table lists inventory items:

| Inventaire | | | | | | Accès Forum |
|--|-------------|-------------|------------|----------|---|-------------|
| Actions | Fournisseur | Désignation | Date achat | Montant | H.S. | |
| <ul style="list-style-type: none">Inventaire du matérielMatériel H.S.Nouveau matérielEtat des matériels | NATHAN | LIVRES | 18/12/2017 | 399,68 € |  | |

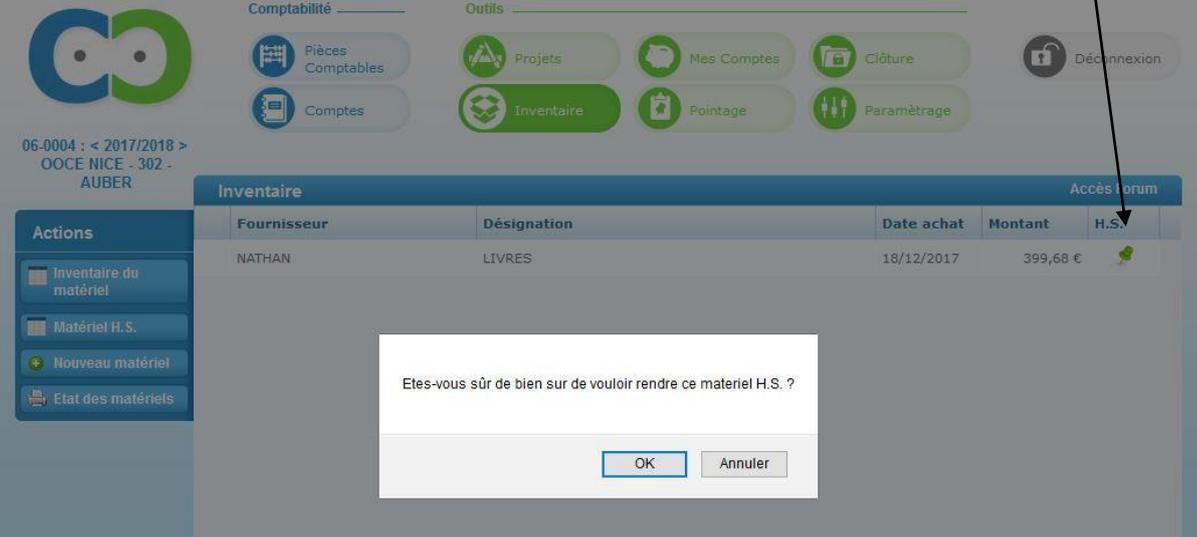
Compta Coop Web dresse la liste du matériel enregistré.

Vous pouvez imprimer l'inventaire en cliquant sur l'onglet



Concernant le matériel acquis les années précédentes, vous avez la possibilité de le rajouter dans cet inventaire. Pour cela, il faut suivre l'étape du chapitre I.2.3. Enregistrer les biens acquis précédemment par la coopérative dans l'inventaire.

Dans l'inventaire, il est aussi possible de sortir un matériel inscrit parce qu'il est H.S. (hors service) par exemple. Pour cela, notifier-le en cliquant sur la punaise verte , puis valider.



The screenshot shows the 'Inventaire' table with a green bug icon in the 'H.S.' column. A dialog box is displayed over the table:

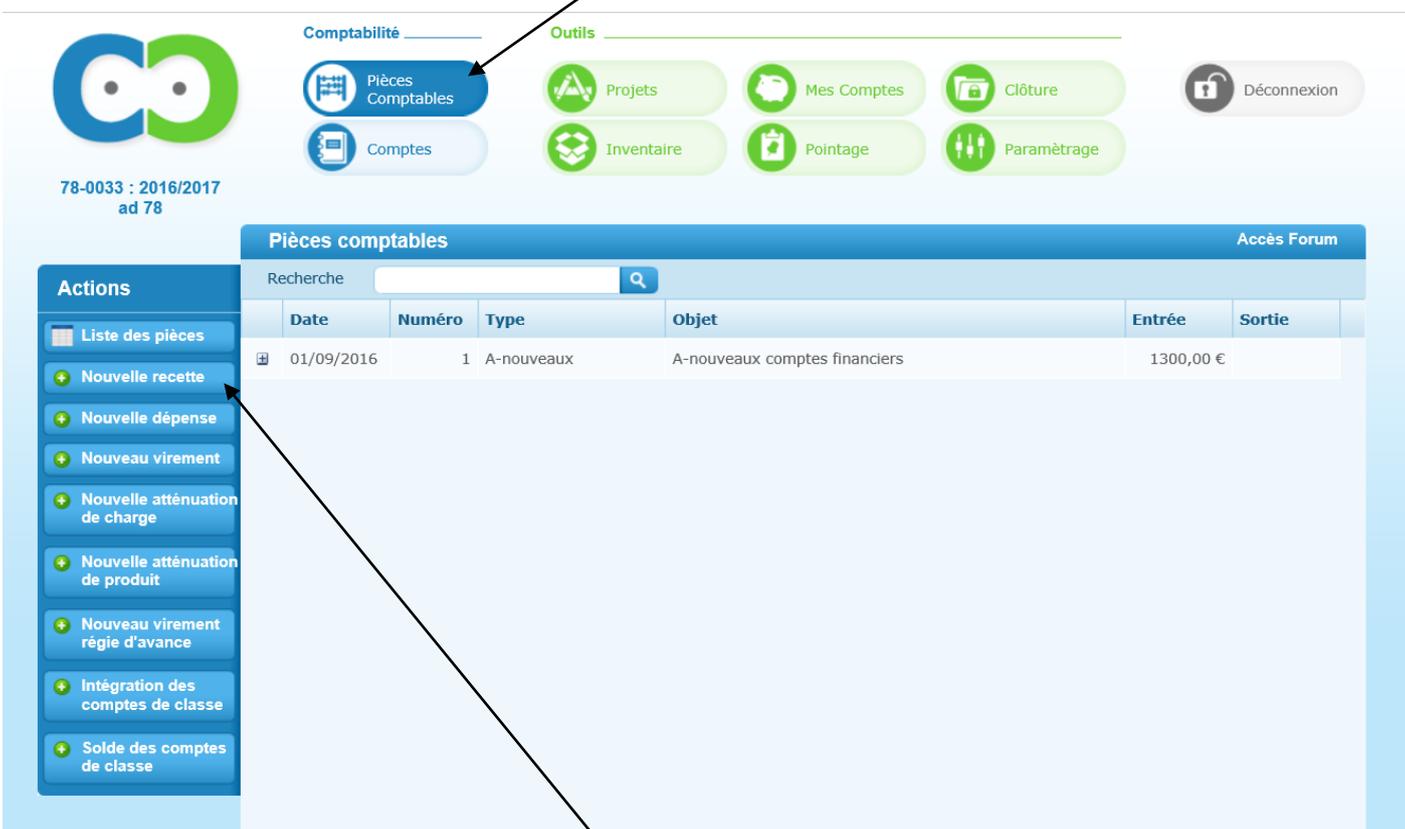
Etes-vous sûr de bien sur de vouloir rendre ce materiel H.S. ?



II.4. Enregistrer une recette

Le principe est le même que pour l'enregistrement d'une dépense.

✎ Après avoir cliqué sur l'onglet 



The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Comptabilité** section: Pièces Comptables (highlighted), Comptes
- Outils** section: Projets, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage
- Accès Forum** button
- Header**: 78-0033 : 2016/2017 ad 78
- Actions** sidebar: Liste des pièces, Nouvelle recette (highlighted), Nouvelle dépense, Nouveau virement, Nouvelle atténuation de charge, Nouvelle atténuation de produit, Nouveau virement régie d'avance, Intégration des comptes de classe, Solde des comptes de classe
- Table**:

| Date | Numéro | Type | Objet | Entrée | Sortie |
|------------|--------|------------|-------------------------------|-----------|--------|
| 01/09/2016 | 1 | A-nouveaux | A-nouveaux comptes financiers | 1300,00 € | |

✎ Cliquer ensuite sur l'action  .



 Se laisser guider et remplir chaque champ.

- Si vous souhaitez encaisser la recette sur le compte bancaire de la coopérative, choisir **Compte bancaire** comme mode d'encaissement.
- Si vous souhaitez encaisser la recette sur le compte caisse, choisir **Caisse en espèces** comme mode d'encaissement.

Vous avez la possibilité d'**Ajouter un justificatif** (Ex : bordereau de remise de chèques...)

Pour sauvegarder votre pièce comptable, cliquer sur l'onglet **VALIDER LA PIECE** ou si vous souhaitez en plus l'imprimer, cliquer sur **VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE**



Valider une pièce correspond à valider une opération comptable.

Pour saisir une nouvelle recette, il suffit de cliquer sur l'action



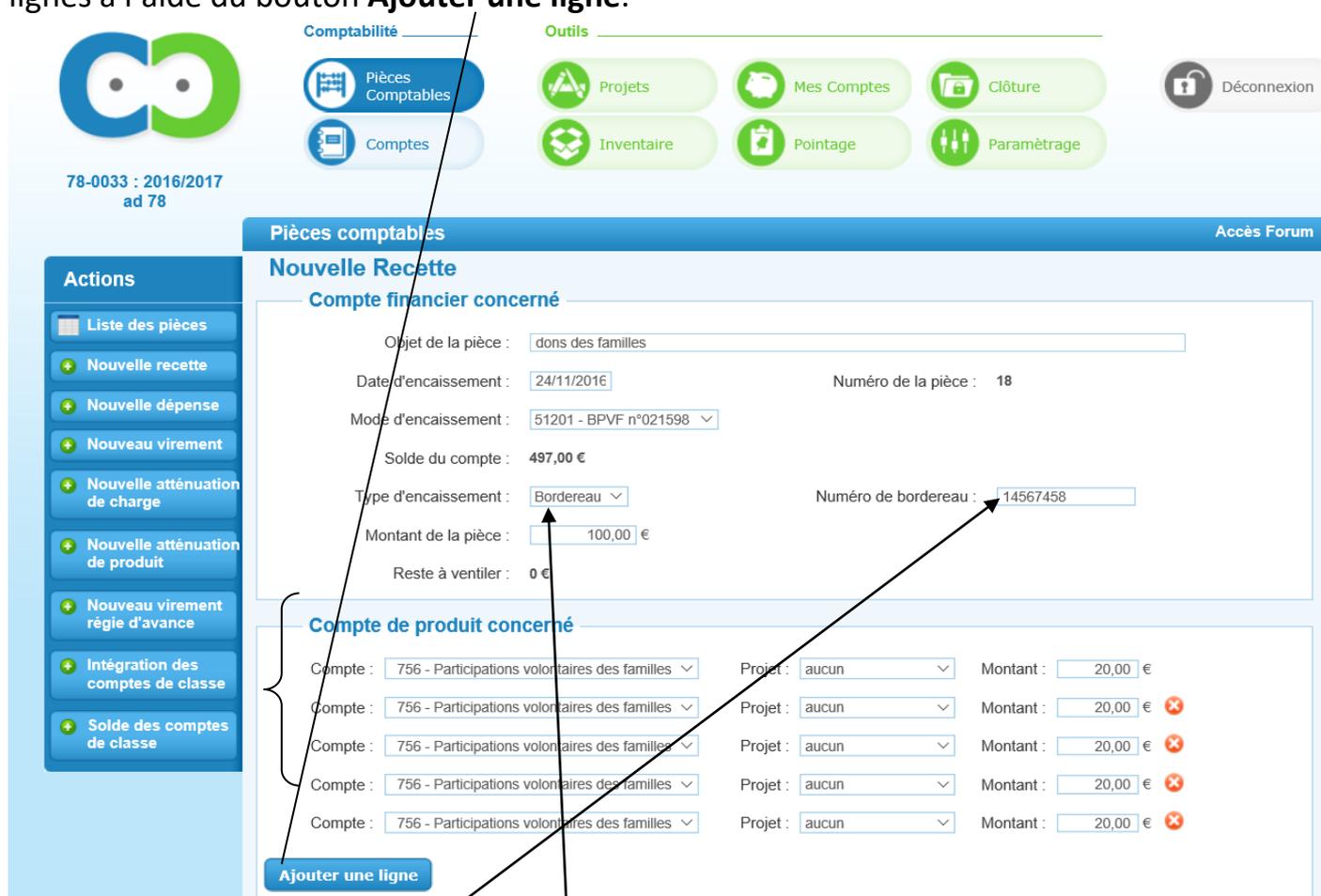
Enregistrer une recette scindée en plusieurs lignes (sur plusieurs comptes de produit)

Il est possible d'enregistrer une recette sur plusieurs comptes de produit, pour cela il faut saisir la pièce comptable en ajoutant autant de lignes que nécessaire.

Exemple : Vous souhaitez enregistrer dans votre comptabilité cinq chèques correspondant à des participations volontaires des familles. La somme totale s'élève à 100€. Chaque parent a remis un chèque de 20€.

Ces cinq chèques figurent sur le même bordereau de remise de chèques (numéro du bordereau : 14567458), alors choisir **Bordereau** comme type d'encaissement sans oublier d'indiquer le **Numéro du bordereau**.

 Indiquer le montant total de la recette (100€). Puis détailler votre recette en cinq lignes à l'aide du bouton **Ajouter une ligne**.

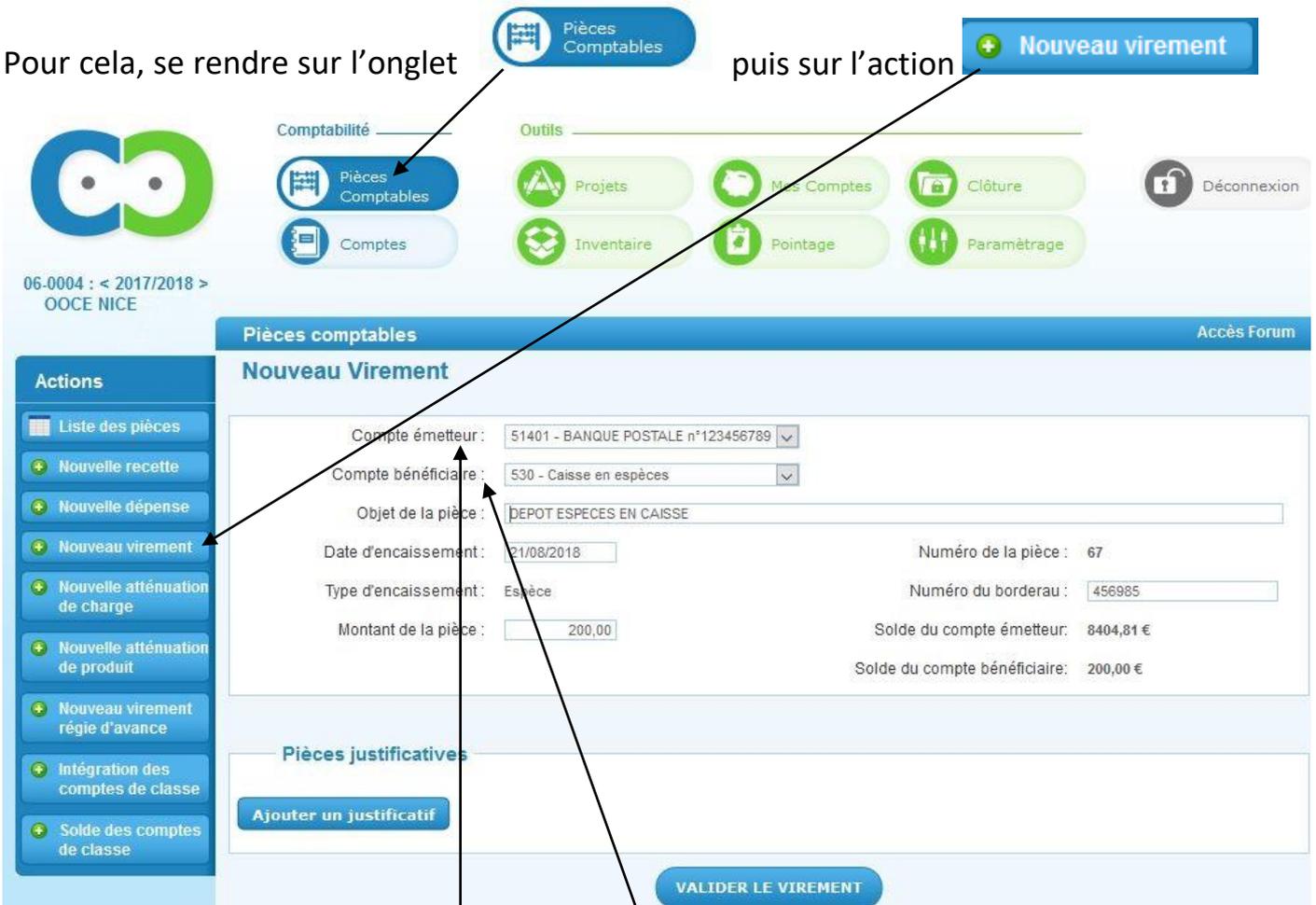


Quand les espèces reçues sont directement déposées en banque et non en caisse, procéder de la même manière, en choisissant **Bordereau** en type d'encaissement et en indiquant le « **Numéro de bordereau** de remise d'espèces à la banque.

II.5. Faire un virement entre la banque et la caisse

✍ Pour saisir le virement d'une somme entre la banque et la caisse de la coopérative, Compta Coop Web ne demande de réaliser qu'une opération.

Pour cela, se rendre sur l'onglet  puis sur l'action 



The screenshot shows the 'Pièces comptables' section with a sidebar of actions. The 'Nouveau virement' action is highlighted. The form fields are as follows:

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| Compte émetteur : | 51401 - BANQUE POSTALE n°123456789 | | |
| Compte bénéficiaire : | 530 - Caisse en espèces | | |
| Objet de la pièce : | DEPOT ESPECES EN CAISSE | | |
| Date d'encaissement : | 21/08/2018 | Numéro de la pièce : | 67 |
| Type d'encaissement : | Espèce | Numéro du bordereau : | 456985 |
| Montant de la pièce : | 200,00 | Solde du compte émetteur : | 8404,81 € |
| | | Solde du compte bénéficiaire : | 200,00 € |

At the bottom of the form, there is a 'VALIDER LE VIREMENT' button.

✍ Sélectionner les **Compte émetteur** et **Compte bénéficiaire**, avant d'inscrire le montant souhaité. Enfin, 

 Quand le mandataire dépose directement de l'argent à la banque, juste après les avoir reçus, (ex : participations des familles, photos) il n'est pas nécessaire de les enregistrer dans le compte caisse (simplification de la procédure).

Tenir la caisse

C'est faire le décompte de la caisse de la coopérative et vérifier qu'il correspond au solde de la caisse dans Compta Coop Web.

 **IMPORTANT** *Il n'est pas souhaitable de conserver une somme importante en espèces dans la caisse de l'école pour des raisons de sécurité.*

II.6. Enregistrer le versement d'une régie d'avance à une Régie-coop en mode déconcentré

Dans le cadre d'un mode de gestion déconcentrée, les régies-coop de classe peuvent recevoir une régie d'avance de la coop d'école.

** Pour accorder une régie d'avance vous devez au préalable créer des comptes de classes, (voir le chapitre I.2.4. Créer une coop de classe ou régie coop de classe).*

Cliquer sur l'onglet **Pièces Comptables** puis sur l'action **Nouveau virement régie d'avance**

Comptabilité: Pièces Comptables, Comptes

Outils: Projets, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage

06-0004 : < 2017/2018 > OOCE NICE

Pièces comptables Accès Forum

Nouveau Virement régie d'avance

Classe : 540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS

Objet de la pièce : Régie d'avance 540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS

Date de versement : 21/08/2018 Numéro de la pièce : 67

Mode de règlement : 530 - Caisse en espèces

Montant de la pièce : 75,00 €

Solde du compte : -75,00 €

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER LE VIREMENT VALIDER ET IMPRIMER LE VIREMENT

Enregistrer alors la régie d'avance en complétant la fiche.

Valider la régie d'avance en cliquant sur l'onglet **VALIDER LE VIREMENT**.

Pour imprimer le justificatif, cliquer sur **VALIDER ET IMPRIMER LE VIREMENT** (enregistrer votre document en pdf avant de lancer l'impression).

Ce document édité doit être signé par le mandataire et le tuteur de la régie-coop.

À savoir également, que le **Solde du compte** correspond à l'avoir disponible après saisie de l'écriture.



Le mandataire peut verser une régie d'avance par chèque, à l'ordre de l'enseignant, tuteur de la régie-coop, accompagnée du reçu justificatif. L'enseignant peut réglementairement déposer ce chèque sur son compte personnel.

Le mandataire pourra également faire le suivi des régies d'avance.

✎ Pour cela, sélectionner l'onglet **Comptes** puis l'action **Liste des comptes**.

| Comptes | A-nouveaux | Total entrée | Total sortie | Solde |
|--|-------------------|--------------|--------------|-----------|
| 51401000 - BANQUE POSTALE n°78910 | 200,00 € | 0,00 € | 351,00 € | -151,00 € |
| 53000000 - Caisse n°Caisse | 10,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 10,00 € |
| 54000000 - Comptes de classes | 0,00 € | 550,00 € | 170,00 € | 380,00 € |
| 54000100 - CLASSE CM1 MR DUBOIS | 0,00 € | 280,00 € | 150,00 € | 130,00 € |
| 54000200 - CLASSE CM2 MME BERNIER | 0,00 € | 20,00 € | 20,00 € | 0,00 € |
| 54000300 - CLASSE CE2 MR THOMAS | 0,00 € | 250,00 € | 0,00 € | 250,00 € |
| 58000000 - Comptes de virement interne | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

Chaque compte 54... représente une régie-coop de classe.



Le versement d'une avance à une régie coop ne doit pas dépasser 152,45 €, mais il peut être renouvelé plusieurs fois selon les besoins.



IMPORTANT Chaque année, la régie coop de classe solde ses comptes.

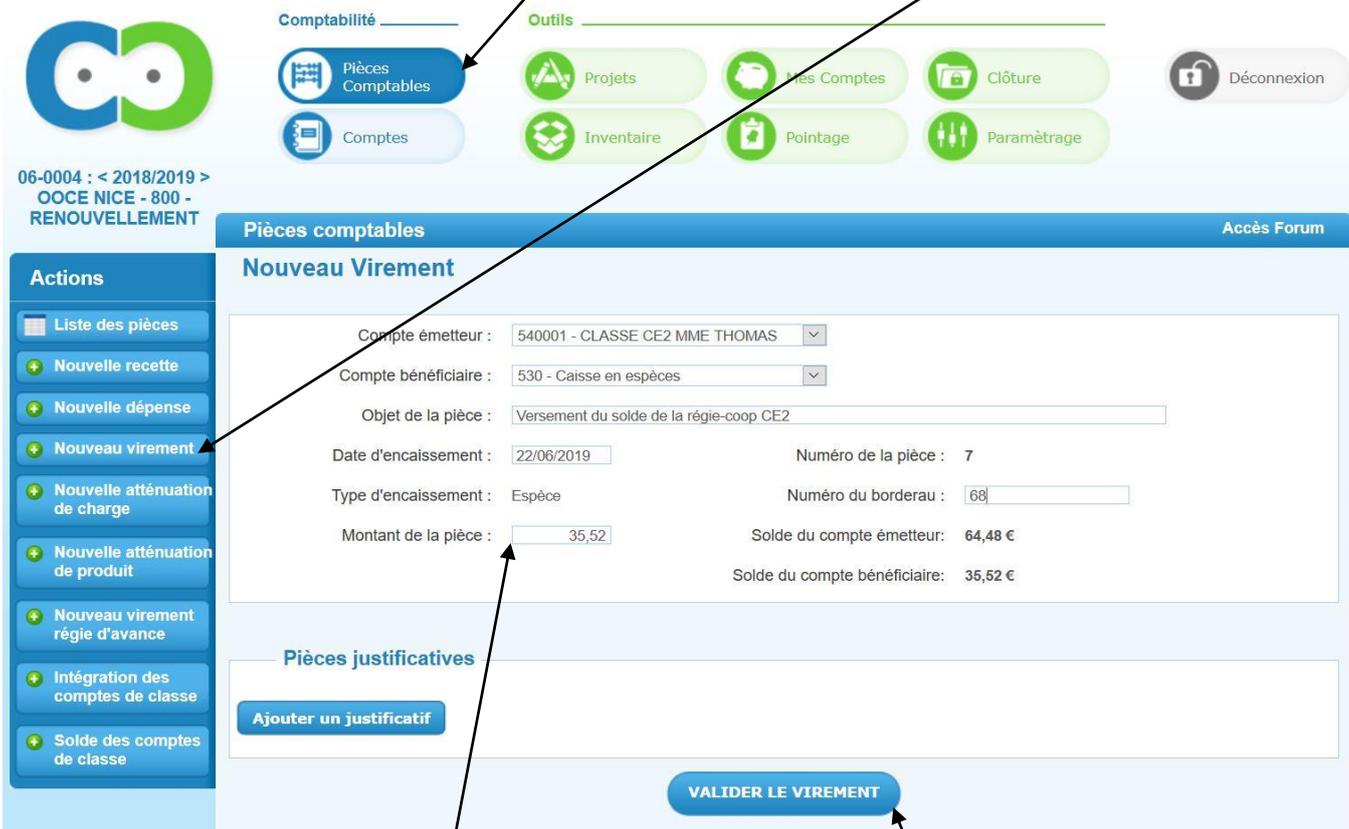
Elle verse un éventuel reliquat à la coop d'école. Il n'y a donc jamais de « report à nouveaux » dans les comptes 54, comptes correspondant aux régies coop.



II.7. Enregistrer un virement de la Régie-coop à la coop d'école (mode déconcentré)

Dans le cadre d'un mode de gestion déconcentrée, les régies-coop de classe peuvent verser une somme à la coop d'école. Ce sera obligatoirement le cas, en fin d'année, lorsqu'il faudra verser le reliquat de la régie-coop afin que celle-ci soit soldée. (voir le chapitre III.2.1. **Solder les comptes des régies coop et intégrer leur bilan**).

Cliquer sur l'onglet  puis sur l'action 



The screenshot shows the 'Pièces Comptables' interface. The top navigation bar includes 'Comptabilité' and 'Outils'. The 'Outils' section contains buttons for 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'. The 'Pièces Comptables' section is active, showing a 'Nouveau Virement' form. The form fields are: 'Compte émetteur' (540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS), 'Compte bénéficiaire' (530 - Caisse en espèces), 'Objet de la pièce' (Versement du solde de la régie-coop CE2), 'Date d'encaissement' (22/06/2019), 'Type d'encaissement' (Espèce), 'Montant de la pièce' (35,52), 'Numéro de la pièce' (7), and 'Numéro du bordereau' (68). The 'VALIDER LE VIREMENT' button is located at the bottom right of the form.

 Enregistrer alors le montant reversé par la régie-coop en complétant la fiche.

 Valider ce versement à la coop d'école en cliquant sur  .



II.8. Établir un rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est une vérification de la concordance entre le relevé bancaire et le solde bancaire indiqué en comptabilité.



Effectuer le pointage à chaque réception d'un nouveau relevé bancaire.



IMPORTANT *Le rapprochement bancaire est obligatoire pour éditer le Compte Rendu Financier*



Pour réaliser ce pointage, rendez-vous sur l'onglet



La liste d'écritures qui apparaît concerne seules les saisies qui n'ont pas été rapprochées avec le relevé bancaire.

Prendre le relevé bancaire, et ligne par ligne, rechercher la saisie correspondante dans cette liste des opérations non pointées.

Pour chaque saisie en correspondance avec une ligne du relevé bancaire, cliquer sur afin de pointer l'écriture. Cocher sur votre relevé bancaire, l'opération pointée en comptabilité.



Exercice 2011 - 2012
Ecole Jean Monnet

Pièces Comptables | Projets | Mes Comptes | Clôture | Déconnexion
Compte | Inventaire | Pointage | Paramétrage

Pointage Accès Forum

Actions

- Opérations Non Pointées
- Opérations Pointées
- Pointage des comptes bancaires

Compte à contrôler

Compte : 123456 - CM Solde : 5,00 € Solde réel : 0,00 €
Date du relevé : 06/12/2011 Solde à pointer : 5,00 €

Opérations non pointées

| Date | Libellé de l'opération | Numéro du chèque | Débit | Crédit | Pointer |
|------------|------------------------|------------------|---------|---------|---------|
| 01/09/2011 | CM n°123456 | | 42,00 € | | |
| 18/11/2011 | Achat de calendriers | 3658742 | | 37,00 € | |

Les opérations pointées basculent dans les **Opérations pointées**. Pour les trouver, sélectionner l'action **Opérations Pointées**

pour test

Pointage Accès Forum

Actions

- Opérations Non Pointées
- Opérations Pointées
- Pointage des comptes bancaires
- Opérations non pointées

Compte à contrôler

Compte : 00010999901 - CCM DOUAI OCCE Solde : 1611,73 €

Opérations pointées

| Date | N° | Libellé de l'opération | Numéro du chèque | Débit | Crédit | Date relevé | Dépointer |
|------------|----|---|------------------|------------------------|----------|-------------|-----------|
| 02/05/2016 | 4 | Régie d'avance 5400001 - Classe A M. DUFOUR | 22 | | 50,00 € | 03/05/2016 | |
| 02/05/2016 | 3 | cotisation | 111111 | 150,00 € | | 03/05/2016 | |
| | | | | Relevé du : 03/05/2016 | 150,00 € | 50,00 € | |

Il est possible de modifier une écriture pointée : cliquer sur pour la **Dépointer**.

Vous pouvez à tout moment imprimer votre pointage bancaire en cliquant sur l'onglet **Pointage des comptes bancaires** (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).

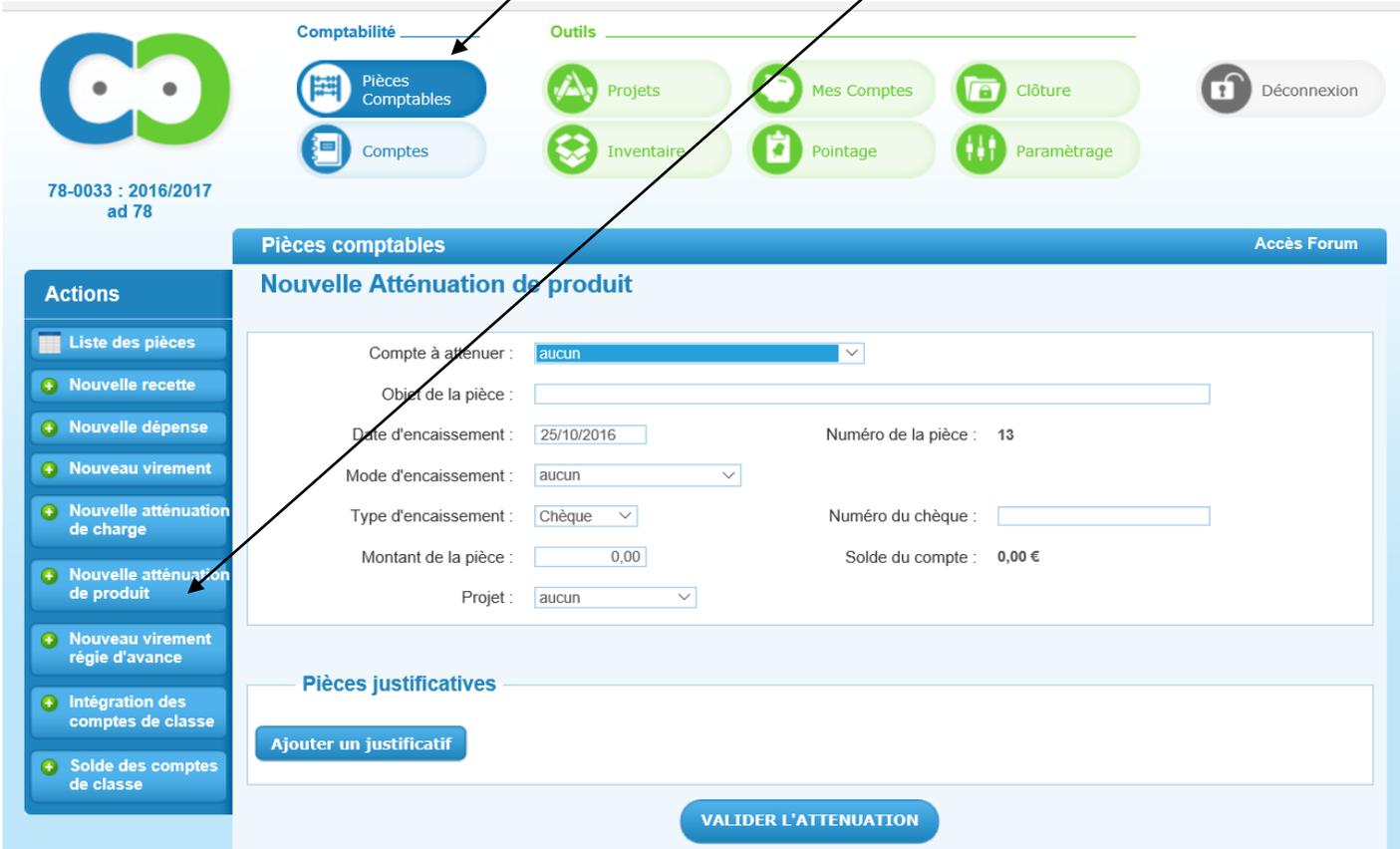
II.9. Atténuer une dépense ou une recette

Dans Compta Coop Web, atténuer un produit ou une charge, c'est l'annuler partiellement.

II.9.1. Atténuer une recette (produit)

Une **atténuation de produits** permet d'annuler une partie d'une recette.

Cliquer sur l'onglet  puis sur l'action  .



Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER L'ATTENUATION

Exemple : Vous avez encaissé un certain nombre de chèques de parents pour une sortie scolaire. Vous avez donc rempli un bordereau de remise de chèques que vous avez déposé en banque.

Un des enfants n'est pas présent le jour de la sortie car il est malade. Vous remboursez aux parents la somme de sa participation. Pour rembourser seulement ce chèque et non pas la totalité de la somme perçue pour la sortie, procédez à une atténuation de ce produit.





✎ Choisir le compte **708** (Produit des activités éducatives)
Objet de la pièce : Remboursement sortie scolaire famille Dupond
Ne pas oublier d'inscrire le **Numéro du chèque**, et son **Montant**.

Puis **VALIDER L'ATTENUATION**.

Comptabilité

- Pièces Comptables
- Comptes

Outils

- Projets
- Mes Comptes
- Clôture
- Inventaire
- Pointage
- Paramétrage

Déconnexion

78-0033 : 2016/2017 ad 78

Accès Forum

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe

Pièces comptables

Nouvelle Atténuation de produit

Compte à atténuer : 708 - Produit des activités éducatives

Objet de la pièce :

Date d'encaissement : 25/10/2016

Numéro de la pièce : 13

Mode d'encaissement : aucun

Type d'encaissement : Chèque

Numéro du chèque :

Montant de la pièce : 0,00

Solde du compte : 0,00 €

Projet : aucun

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER L'ATTENUATION



II.9.2. Atténuer une dépense (charge)

Une **atténuation de charge** permet d'annuler une partie d'une dépense.

The screenshot shows the 'Nouvelle Atténuation de charge' form with the following data:

| | | | |
|-----------------------|---|----------------------|----------|
| Compte à atténuer : | 6181 - Charges des activités éducatives | | |
| Objet de la pièce : | chèque non encaissé (2015/2016) | | |
| Date d'encaissement : | 24/11/2016 | Numéro de la pièce : | 19 |
| Mode d'encaissement : | 51201 - BPVF n°021598 | Numéro du chèque : | 589658 |
| Type d'encaissement : | Chèque | Solde du compte : | 497,00 € |
| Montant de la pièce : | 150,00 | Projet : | aucun |

Exemple : Vous avez fait un chèque de 150€ à un organisme l'année précédente. Vous avez donc intégré cette somme à votre comptabilité de l'exercice antérieur (2018-2019). Mais après le 31 août 2019, ce chèque n'a jamais été encaissé.

Reporter donc cette dépense sur l'exercice 2019-2020 en cliquant sur l'action

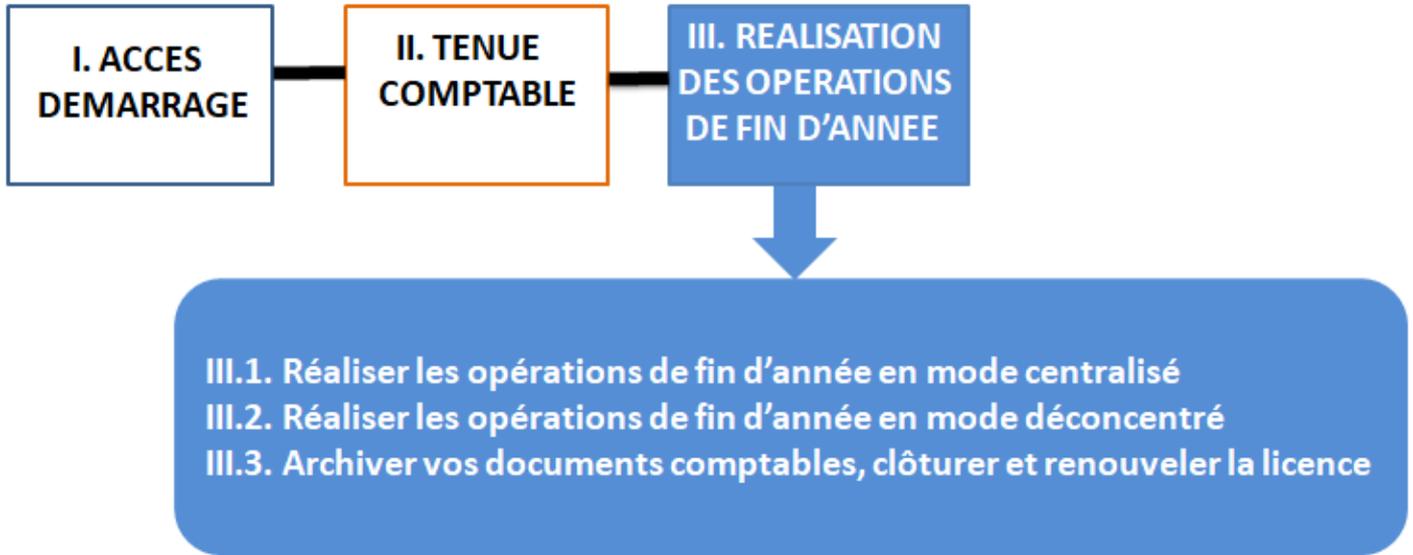
 **Nouvelle atténuation de charge**

 Choisir le compte **6181** (Charges des activités éducatives)

Objet de la pièce : chèque non encaissé (2015/2016)

Ne pas oublier d'inscrire le **Numéro du chèque**, et son **Montant**.

Puis **VALIDER L'ATTENUATION**.



Réalisation des opérations de fin d'année

III.1. Réaliser les opérations de fin d'année en mode centralisé

Avant de clôturer l'année, s'assurer que toutes les saisies jusqu'au 31 août ont bien été enregistrées et pointées.

Pour rendre compte de son activité, chaque coopérative scolaire doit transmettre annuellement à l'OCCE 06 les documents suivants qui sont générés par Compta Coop Web :

1. Compte Rendu Financier (C.R.F.)
2. Quitus de la Commission de contrôle des comptes
3. Annexe comptable (si la coopérative d'école a perçu des subventions d'état de collectivités locales)



IMPORTANT Joindre obligatoirement le relevé bancaire du 31 août.



En outre, les coopératives scolaires sont appelées à rendre compte de leur participation à des activités ou projets pédagogiques, dans un document intitulé C.R.A. (Compte Rendu d'Activité).

Pour [VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE](#) , enregistrer d'abord le pdf avant de l'imprimer.

1. Compte Rendu Financier (C.R.F.)

Le bilan de votre comptabilité est renseigné au fur et à mesure des pièces comptables saisies.

Vous pouvez visualiser le bilan et le CRF en allant sur l'onglet



✎ Pour éditer votre Compte Rendu Financier (CRF), cliquer sur l'onglet (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).



Clôture Accès Forum

COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL

| CHARGE | | PRODUIT | | | |
|--------|--|----------|-------|---|----------|
| 607 | Achat de produits pour cessions | 37,00 € | 707 | Vente de produits pour cessions | 130,00 € |
| 61681 | Assurances versées pour la coopérative | 0,00 € | 708 | Produit des activités éducatives | 0,00 € |
| 6181 | Charges des activités éducatives | 0,00 € | 741 | Subventions d'état, des collectivités locales | 0,00 € |
| 6281 | Cotisations versées à l'OCCE | 0,00 € | 742 | Subventions d'associations | 0,00 € |
| 65 | Autres charges courantes | 0,00 € | 75 | Autres produits courants | 0,00 € |
| 67 | Charges exceptionnelles | 0,00 € | 756 | Montant de la participation familiale | 0,00 € |
| 68 | Budget de gros équipement | 0,00 € | 767 | Produits financiers (mutualisation) | 0,00 € |
| | Total des charges | 37,00 € | 77 | Produits exceptionnels | 0,00 € |
| | Excédent(1) | 93,00 € | | Total des produits | 130,00 € |
| | | + | | OU Déficit(2) | 0,00 € |
| | | = | | | = |
| (3) | | 130,00 € | ← = → | (4) | 130,00 € |

BILAN simplifié au 31 août 2012

| ACTIF | | PASSIF | | | |
|-------|-------------------|----------|-----|------------------|----------|
| 512 | Comptes bancaires | 5,00 € | 110 | Report à-nouveau | 102,00 € |
| | | + | | | + |
| 514 | Chèques postaux | 0,00 € | | | |
| | | + | | | + |
| 530 | Caisse en espèces | 210,00 € | 120 | Excédent (+) | 93,00 € |
| | | + | | OU | - |
| | | + | | | |
| 5... | Autres comptes | -20,00 € | 129 | Déficit (-) | 0,00 € |

✎ Se diriger ensuite vers le symbole de l'imprimante qui se trouve en haut, à droite de votre écran (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).

Compte de fonctionnement général
du 1 septembre 2016 au 31 août 2017

| CHARGE | | PRODUIT | | | | |
|----------|--|---------|----------|---|------------|--------|
| 60700008 | Achat de produits pour cessions | 0,00 € | 70700008 | Vente de produits pour cessions | 0,00 € | |
| 61681008 | Assurances versées pour la coopérative | 0,00 € | 70800008 | Produit des activités éducatives | 0,00 € | |
| 61810008 | Charges des activités éducatives | 0,00 € | 74100008 | Subventions d'état, des collectivités | 0,00 € | |
| 62810008 | Cotisations versées à l'OCCE | 0,00 € | 74200008 | Autres subventions | 0,00 € | |
| 65000008 | Autres charges courantes | 0,00 € | 75000008 | Autres produits courants | 0,00 € | |
| 67000008 | Charges exceptionnelles | 0,00 € | 75600008 | Participations volontaires des familles | 0,00 € | |
| 68000008 | Achat de biens durables | 0,00 € | 76700008 | Produits financiers (mutualisation) | 0,00 € | |
| | Total des charges | 0,00 € | | Total des produits | 0,00 € | |
| | Excédent(1) | 0,00 € | | OU | Déficit(2) | 0,00 € |
| | | ← = → | | | | |
| (3) | | 0,00 € | (4) | | 0,00 € | |

BILAN simplifié au 31 août 2017

| ACTIF | | PASSIF | | | |
|----------|-------------------|-----------|----------|------------------|-----------|
| 51200000 | Comptes bancaires | 1300,00 € | 11000000 | Report à-nouveau | 1300,00 € |
| | | + | | | + |
| 51400000 | Chèques postaux | 0,00 € | | | |
| | | + | | | + |

Ce document édité doit être signé par le mandataire de la coopérative d'école.



2. Quitus

Une commission de contrôle (trois à quatre membres dont deux parents élus membres du Conseil d'école) des comptes de la coopérative scolaire pour donner quitus au mandataire pour sa gestion. Ce document est à transmettre à l'OCCE 06.

✍ Pour cela, se rendre sur l'onglet  Clôture, renseigner la date et le lieu, puis  (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).



Ce document édité doit être signé par la commission de contrôle.

3. Annexe comptable (État des subventions reçues)

L'annexe comptable (État des subventions reçues) est un document qui permet à l'OCCE 06 de rendre compte du montant et la provenance des subventions attribuées par **l'État et autres collectivités locales** sollicitées et perçues directement par chaque coopérative pour l'exercice concerné.

Exemples de subventions : subvention versée par la caisse des écoles ; subvention versée par la mairie...

Cas n°1 : La coopérative perçoit directement sur son compte la subvention attribuée par un organisme. Elle est enregistrée par le mandataire dans le compte **741 – Subventions d'état, des collectivités...**

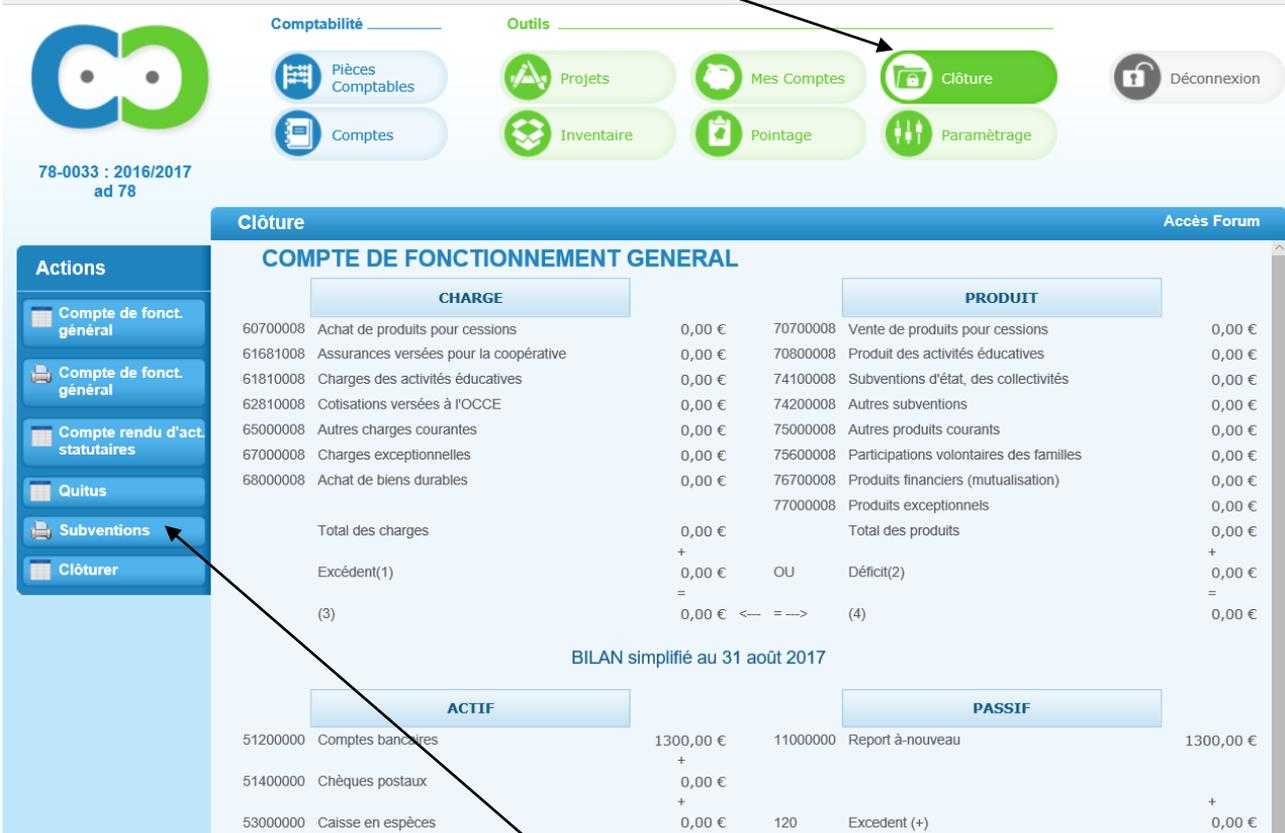
Cas n°2 : l'OCCE perçoit une subvention et vous la reverse.

Lors de la notification du versement par l'OCCE, le compte dans lequel elle devra être enregistrée vous sera précisé (vraisemblablement le compte 770 - Produits Exceptionnels).

produit (741 – Subventions d'état, des collectivités) n'a pas été alimenté dans l'année, il n'y a pas d'Annexe comptable à transmettre.

Vous pouvez éditer puis imprimer l'annexe comptable (Etat des subventions reçues) afin de le transmettre à l'OCCE 06.

Cliquer ensuite sur l'onglet 



The screenshot shows the software interface with the 'Clôture' button highlighted in the 'Outils' menu. Below, the 'COMPTES DE FONCTIONNEMENT GENERAL' report is displayed, showing charges and products. The 'Subventions' menu item is also highlighted in the left sidebar.

| CHARGE | | | | PRODUIT | | | |
|----------|--|--------|----|----------|---|--------|--|
| 60700008 | Achat de produits pour cessions | 0,00 € | | 70700008 | Vente de produits pour cessions | 0,00 € | |
| 61681008 | Assurances versées pour la coopérative | 0,00 € | | 70800008 | Produit des activités éducatives | 0,00 € | |
| 61810008 | Charges des activités éducatives | 0,00 € | | 74100008 | Subventions d'état, des collectivités | 0,00 € | |
| 62810008 | Cotisations versées à l'OCCE | 0,00 € | | 74200008 | Autres subventions | 0,00 € | |
| 65000008 | Autres charges courantes | 0,00 € | | 75000008 | Autres produits courants | 0,00 € | |
| 67000008 | Charges exceptionnelles | 0,00 € | | 75600008 | Participations volontaires des familles | 0,00 € | |
| 68000008 | Achat de biens durables | 0,00 € | | 76700008 | Produits financiers (mutualisation) | 0,00 € | |
| | | | | 77000008 | Produits exceptionnels | 0,00 € | |
| | Total des charges | 0,00 € | | | Total des produits | 0,00 € | |
| | Excédent(1) | + | | | | + | |
| | (3) | 0,00 € | OU | | Déficit(2) | 0,00 € | |
| | | | = | | | = | |
| | | | | | (4) | 0,00 € | |

| BILAN simplifié au 31 août 2017 | | | |
|---------------------------------|-------------------|-----------|------------------|
| ACTIF | | PASSIF | |
| 51200000 | Comptes bancaires | 1300,00 € | 11000000 |
| | | + | Report à-nouveau |
| | | | 1300,00 € |
| 51400000 | Chèques postaux | 0,00 € | |
| | | + | |
| | | | + |
| 53000000 | Caisse en espèces | 0,00 € | 120 |
| | | | Excedent (+) |
| | | | 0,00 € |

Puis sur l'onglet 

Se diriger ensuite vers le symbole de l'imprimante  qui se trouve en haut, à droite de votre écran (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).



The screenshot shows a printed document with the following content:

Coopérative du foyer
OCCE
2 allée des boutons d'or
78160 - Montigny le Bretonneux
Tel : 01 78 51 27 34 Fax :
Email : comptacoop78@numericable.fr

25/11/2016

Exercice du 01/09/2016 au 31/08/2017

ETAT DES SUBVENTIONS RECUES

Extrait du compte 74100008
"Subventions état, collectivités locales"

| Date | Libellé | Montant | Utilisation |
|------------|------------------------------|-----------|-------------|
| 25/11/2016 | subvention caisse des écoles | 1000,00 € | |

Pointage et rapprochement

Les derniers pointages jusqu'au au 31 août vont permettre de vérifier si le relevé bancaire au 31 août correspond au solde bancaire indiqué dans Compta Coop Web.

Afin de clôturer l'année, s'assurer que toutes les saisies jusqu'au 31 août ont bien été enregistrées, pointées, et que toutes les régies d'avance sont bien intégrées et soldées.

Compte rendu d'Activité (C.R.A.)

Selon les consignes qui seront données par l'OCCE, la coop pourra être conduite à utiliser ce formulaire pour rendre compte de son activité.

-  Pour cela il suffit de cliquer sur l'onglet
-  Cocher ensuite les cases correspondantes





Exercice 2011 - 2012
Ecole Jean Monnet

Pièces Comptables

Compte

Projets

Inventaire

Mes Comptes

Pointage

Clôture

Paramétrage

Déconnexion

Clôture
Accès Forum

La Coopérative scolaire est un regroupement d'adultes et d'élèves qui décident de mettre en oeuvre un projet éducatif s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative.

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. Il est indispensable à l'Association Départementale pour rendre compte de son activité et de celle des coopératives des 1^{er} et 2nd Degrés qui lui sont affiliées.

Mettre une croix dans la case quand la réponse est « oui »

*A remplir par LE CONSEIL DE COOPERATIVE avant le 30 Juin
A remettre au Mandataire de la coopérative.*

| Dans votre école ou votre établissement : | | oui |
|---|-----|--------------------------|
| Tenez-vous des réunions entre élèves de toutes les classes pour parler de la coopérative ? | 1. | <input type="checkbox"/> |
| Des élèves participent-ils aux Conseils d'Ecole ou d'Etablissement au titre de la coopérative ? | 2. | <input type="checkbox"/> |
| La coopérative organise-t-elle des activités pour tout le monde ? | 3. | <input type="checkbox"/> |
| Menez-vous des actions fortes pour donner du sens à votre coopérative ? | 4. | <input type="checkbox"/> |
| Présentez-vous la vie coopérative, projets et budget, en Conseil d'Ecole ou d'Etablissement ? | 5. | <input type="checkbox"/> |
| Questions aux délégués des élèves de l'école ou de l'établissement : | | oui |
| Tenez-vous des réunions pour parler des actions et des projets portés par la coopérative ? | 6. | <input type="checkbox"/> |
| Tenez-vous des réunions pour parler de votre vie dans la classe / l'école / l'établissement ? | 7. | <input type="checkbox"/> |
| Gardez-vous des traces écrites des décisions, des discussions ? | 8. | <input type="checkbox"/> |
| Dans quels domaines la coopérative vous aide-t-elle : | | oui |
| Lire et écrire | 9. | <input type="checkbox"/> |
| Langue étrangère | 10. | <input type="checkbox"/> |
| Mathématiques / Sciences / Technologies | 11. | <input type="checkbox"/> |
| Informatique / Photo / Vidéo | 12. | <input type="checkbox"/> |
| Histoire / Géographie / E.E.D.D. | 13. | <input type="checkbox"/> |
| Education citoyenne / Responsabilité | 14. | <input type="checkbox"/> |
| Travaux de groupes / Chantiers artistiques | 15. | <input type="checkbox"/> |
| Education physique | 16. | <input type="checkbox"/> |
| Dans la ou les classes de votre école, les actions de la coopérative ont un effet bénéfique sur : | | oui |
| Les apprentissages scolaires | 17. | <input type="checkbox"/> |
| Le respect des autres, des règles de vie et de travail et du matériel | 18. | <input type="checkbox"/> |
| La solidarité | 19. | <input type="checkbox"/> |

✎ Après avoir rempli le Compte rendu d'Activité, validez- le en cliquant sur l'onglet

VALIDER LE CRA

pour test

Actions

- Compte de fonct. général
- Compte de fonct. général
- Compte rendu d'act. statutaires
- Quitus
- Subventions
- Clôturer

| Clôture | | Accès Forum | |
|---|--|-------------|--------------------------|
| | - La vie de la classe | 23 | <input type="checkbox"/> |
| | - L'apprentissage de la coopération | 24 | <input type="checkbox"/> |
| B. Rôle du mandataire | | | |
| B.1. A. combien estimez-vous le nombre d'heures passées annuellement à la gestion de votre coopérative scolaire en dehors du temps scolaire ? | | 25 | <input type="checkbox"/> |
| B.2. Dans quels domaines avez-vous eu recours aux services de l'OCCE ? | - La pédagogie coopérative | 26 | <input type="checkbox"/> |
| | - Le fonctionnement comptable et juridique | 27 | <input type="checkbox"/> |
| | - Les projets coopératifs | 28 | <input type="checkbox"/> |
| B.3. Comment avez-vous obtenu la réponse ? | - Bulletin départemental | 29 | <input type="checkbox"/> |
| | - Site fédéral | 30 | <input type="checkbox"/> |
| | - Site départemental | 31 | <input type="checkbox"/> |
| | - Revue Animation & Éducation | 32 | <input type="checkbox"/> |
| | - Documentation | 33 | <input type="checkbox"/> |
| | - Formation | 34 | <input type="checkbox"/> |
| | - Intervention d'une personne de l'association départementale (salariés, bénévoles, animateur) | 35 | <input type="checkbox"/> |
| | - Utilisation d'outils OCCE | 36 | <input type="checkbox"/> |
| | - Entretien téléphonique | 37 | <input type="checkbox"/> |
| B.4. Combien de fois présentez-vous la vie coopérative (projets, budget) en Conseil d'École ou d'Établissement ? | | 38 | <input type="checkbox"/> |
| B.5. Idées, commentaires, suggestions : | | | |
| <input type="text"/> | | | |

VALIDER LE CRA **IMPRIMER LE CRA**

✎ Pour finir, **IMPRIMER LE CRA** (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).

III.2. Réaliser les opérations de fin d'année en mode déconcentré

III.2.1. Solder les comptes des régies coop et intégrer leur bilan

En fin d'année, **les régies-coop doivent être soldées** : l'éventuel reliquat est reversé à la coop d'école. Le bilan de la régie-coop sur l'année est à zéro : le total des crédits et le total des débits s'annulent. Le mandataire enregistre le versement du reliquat comme un virement de la régie-coop vers la coop d'école (voir chapitre **II.7 Enregistrer un virement entre une Régie-coop et la coop d'école en mode déconcentré**).

Ensuite le mandataire intègre chaque bilan de régie-coop préalablement soldé. Pour cela, le mandataire reçoit de chaque tuteur de régie-coop un bilan imprimé et signé qui sera archivé avec les autres documents comptables de la coop d'école.

Cette étape est indispensable à la clôture des comptes de la coopérative scolaire.

Pour procéder à l'intégration d'une régie-coop (compte de classes) cliquer sur l'onglet

The screenshot shows the software interface with the 'Pièces Comptables' menu highlighted. The main area displays the 'Intégration des comptes de classe' form for the class '540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS' and piece number '67'. The form is divided into 'CHARGES (dépenses)' and 'PRODUITS (recettes)'. The charges total 542,00 € and the products total 600,00 €. A red message indicates that the class cooperative owes 58,00 € to the school cooperative. A 'VALIDER L'INTEGRATION' button is at the bottom.

| CHARGES (dépenses) | | PRODUITS (recettes) | |
|--------------------------|--|---------------------------|--|
| 607 | Achat de produits de cessions : 260,00 € | 707 | Vente de produits de cessions : 425,00 € |
| 6181 | Charges des activités éducatives : 84,00 € | 708 | Produits des activités éducatives : 175,00 € |
| 65 | Autres charges courantes : 198,00 € | 75 | Autres produit courants : 0,00 € |
| 67 | Charges exceptionnelles : 0,00 € | 77 | Produits exceptionnels : 0,00 € |
| Total charges : 542,00 € | | Total produits : 600,00 € | |

La coopérative de classe doit 58,00€ à la coopérative d'école.

Puis dans l'action

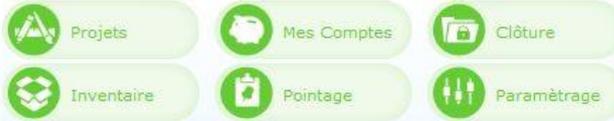
Intégration des comptes de classe



Comptabilité



Outils



06-0004 : < 2017/2018 >
OOCE NICE

Pièces comptables

Accès Forum

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe

Intégration des comptes de classe

Classe : 540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS

Numéro de la pièce : 67

| CHARGES (dépenses) | | PRODUITS (recettes) | |
|--------------------------|--|---------------------------|--|
| 607 | Achat de produits de cessions : 260,00 € | 707 | Vente de produits de cessions : 425,00 € |
| 6181 | Charges des activités éducatives : 84,00 € | 708 | Produits des activités éducatives : 175,00 € |
| 65 | Autres charges courantes : 198,00 € | 75 | Autres produit courants : 0,00 € |
| 67 | Charges exceptionnelles : 0,00 € | 77 | Produits exceptionnels : 0,00 € |
| Total charges : 542,00 € | | Total produits : 600,00 € | |

La coopérative de classe doit 58,00€ à la coopérative d'école.

VALIDER L'INTEGRATION

✎ Choisir maintenant la régie-coop (compte de classe) à intégrer et reporter uniquement les compte de charge et de produit extrait du bilan transmis par le tuteur de la régie-coop.

Si la régie-coop de classe n'a pas été soldée, un message s'affiche **en rouge**, indiquant qu'il y a un trop perçu ou un restant dû.

Deux cas de figure :

- La coopérative de classe n'a pas tout dépensé.
- La coopérative de classe a dépensé plus que sa régie d'avance.

✎ Penser à la fin de cette opération à **VALIDER L'INTEGRATION**.



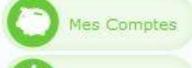
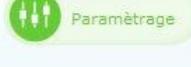
1^{er} cas : la coopérative de classe n'a pas tout dépensé,

La régie coop doit rembourser le reliquat encore en sa possession en fin d'année à la coop d'école. Ce montant est indiqué **en rouge**. Le tuteur de la régie-coop doit solder sa régie-coop pour qu'elle soit être à zéro.

✎ Pour solder la régie-coop, dans l'onglet  cliquer sur l'action



06-0004 : < 2017/2018 >
OOCE NICE

Comptabilité   Outils    
  

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe**

Pièces comptables Accès Forum

Nouveau Solde compte de classe

Classe : 540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS

Objet de la pièce : Solde classe 540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS

Date d'encaissement : 21/08/2018 Numéro de la pièce : 68

Mode de règlement : 530 - Caisse en espèces

Montant de la pièce : 58,00 €

Solde du compte : 58,00 €

La coopérative de classe doit 58,00€ à la coopérative d'école.

Pièces justificatives





Exemple : La classe de Mme THOMAS a reçu la somme de 150€ de régie d'avance en début d'année. Elle a dépensé 98 € seulement. Donc la coopérative de classe doit reverser **58€** à la coopérative d'école comme indiqué.

✎ Terminer la saisie par 



2^{ème} cas : la coopérative de classe a dépensé plus que sa régie d'avance

La coopérative d'école doit rembourser la différence à la régie-coop de classe (au tuteur), en lui versant une ultime avance, afin que les comptes de la régie-coop soient à zéro. Ce montant est indiqué **en rouge**. Une fois cette opération réalisée, le solde de la régie-coop est à zéro.

Pour solder la régie-coop, dans l'onglet Pièces Comptables cliquer sur l'action

Actions

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveau virement
- Nouvelle atténuation de charge
- Nouvelle atténuation de produit
- Nouveau virement régie d'avance
- Intégration des comptes de classe
- Solde des comptes de classe

Pièces comptables Accès Forum

Nouveau Solde compte de classe

Classe : 540004 - Classe CP Mr MARTIN

Objet de la pièce : Solde classe 540004 - Classe CP Mr MARTIN

Date d'encaissement : 25/10/2016 Numéro de la pièce : 12

Mode de règlement : aucun Numéro du chèque :

Montant de la pièce : 20,00 € Solde du compte : 0,00 €

La coopérative d'école doit 20,00€ à la coopérative de classe.

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER LE SOLDE

Exemple : Mr MARTIN a reçu la somme de 150€ de régie d'avance en début d'année, mais il a dépensé 170€. Donc la coopérative d'école qui doit verser **20€** à la régie-coop de classe (à son tuteur).

Terminer la saisie par

III.2.2. Préparer les documents à remettre à l'OCCE 06

Avant de clôturer l'année, s'assurer que toutes les saisies jusqu'au 31 août ont bien été enregistrées et pointées.

Pour rendre compte de son activité, chaque coopérative scolaire doit transmettre annuellement à l'OCCE 06 les documents suivants qui sont générés par Compta Coop Web :

1. Compte Rendu Financier (C.R.F.)
2. Quitus de la Commission de contrôle des comptes
3. Annexe comptable (si la coopérative d'école a perçu des subventions d'état de collectivités locales)



IMPORTANT *Joindre obligatoirement le relevé bancaire du 31 août.*



En outre, les coopératives scolaires sont appelées à rendre compte de leur participation à des activités ou projets pédagogiques, dans un document intitulé C.R.A. (Compte Rendu d'Activité). Voir quel est le formulaire à utiliser pour l'AD06

Avec  , enregistrer d'abord le pdf avant de l'imprimer.



1. Compte Rendu Financier (C.R.F.)

Le bilan de votre comptabilité est renseigné au fur et à mesure des pièces comptables saisies.

Vous pouvez visualiser le bilan et le CRF en allant sur l'onglet



✎ Pour éditer votre Compte Rendu Financier (CRF), cliquer sur l'onglet (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).



COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL

| CHARGE | | PRODUIT | | | |
|--------|--|----------|-------|---|----------|
| 607 | Achat de produits pour cessions | 37,00 € | 707 | Vente de produits pour cessions | 130,00 € |
| 61681 | Assurances versées pour la coopérative | 0,00 € | 708 | Produit des activités éducatives | 0,00 € |
| 6181 | Charges des activités éducatives | 0,00 € | 741 | Subventions d'état, des collectivités locales | 0,00 € |
| 6281 | Cotisations versées à l'OCCE | 0,00 € | 742 | Subventions d'associations | 0,00 € |
| 65 | Autres charges courantes | 0,00 € | 75 | Autres produits courants | 0,00 € |
| 67 | Charges exceptionnelles | 0,00 € | 756 | Montant de la participation familiale | 0,00 € |
| 68 | Budget de gros équipement | 0,00 € | 767 | Produits financiers (mutualisation) | 0,00 € |
| | Total des charges | 37,00 € | 77 | Produits exceptionnels | 0,00 € |
| | Excédent(1) | 93,00 € | | Total des produits | 130,00 € |
| | | + | | OU Déficit(2) | 0,00 € |
| | | = | | | = |
| (3) | | 130,00 € | ← = → | (4) | 130,00 € |

BILAN simplifié au 31 août 2012

| ACTIF | | PASSIF | | | |
|-------|-------------------|----------|-----|------------------|----------|
| 512 | Comptes bancaires | 5,00 € | 110 | Report à-nouveau | 102,00 € |
| | | + | | | + |
| 514 | Chèques postaux | 0,00 € | | | |
| | | + | | | + |
| 530 | Caisse en espèces | 210,00 € | 120 | Excédent (+) | 93,00 € |
| | | + | | OU | - |
| | | + | | | - |
| 5... | Autres comptes | -20,00 € | 129 | Déficit (-) | 0,00 € |

✎ Se diriger ensuite vers le symbole de l'imprimante  qui se trouve en haut, à droite de votre écran (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).

Compte de fonctionnement général
du 1 septembre 2016 au 31 août 2017

BILAN simplifié au 31 août 2017

| CHARGE | | PRODUIT | | | |
|----------|--|---------|----------|---|------------|
| 60700000 | Achat de produits pour cessions | 0,00 € | 70700000 | Vente de produits pour cessions | 0,00 € |
| 61681000 | Assurances versées pour la coopérative | 0,00 € | 70800000 | Produit des activités éducatives | 0,00 € |
| 61810000 | Charges des activités éducatives | 0,00 € | 74100000 | Subventions d'état, des collectivités | 0,00 € |
| 62810000 | Cotisations versées à l'OCCE | 0,00 € | 74200000 | Autres subventions | 0,00 € |
| 65000000 | Autres charges courantes | 0,00 € | 75000000 | Autres produits courants | 0,00 € |
| 67000000 | Charges exceptionnelles | 0,00 € | 75600000 | Participations volontaires des familles | 0,00 € |
| 68000000 | Achat de biens durables | 0,00 € | 76700000 | Produits financiers (mutualisation) | 0,00 € |
| | Total des charges | 0,00 € | 77000000 | Produits exceptionnels | 0,00 € |
| | Excédent(1) | 0,00 € | | Total des produits | 0,00 € |
| | | + | | OU | Déficit(2) |
| | | = | | | = |
| (3) | | 0,00 € | ← = → | (4) | 0,00 € |

Ce document signé par le coopérative



édité doit être mandataire de la d'école.

2. Quitus

Une commission de contrôle (trois à quatre membres dont deux parents élus membres du Conseil d'école) des comptes de la coopérative scolaire pour donner quitus au mandataire pour sa gestion. Ce document est à transmettre à l'OCCE 06.

✍ Pour cela, se rendre sur l'onglet  Clôture, renseigner la date et le lieu, puis  (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).



Ce document édité doit être signé par la commission de contrôle.

3. Annexe comptable (État des subventions reçues)

L'annexe comptable (État des subventions reçues) est un document qui permet à l'OCCE 06 de rendre compte du montant et la provenance des subventions attribuées par **l'État et autres collectivités locales** sollicitées et perçues directement par chaque coopérative pour l'exercice concerné.

Exemples de subventions : subvention versée par la caisse des écoles ; subvention versée par la mairie...

Cas n°1 : La coopérative perçoit directement sur son compte la subvention attribuée par un organisme. Elle est enregistrée par le mandataire dans le compte **741 – Subventions d'état, des collectivités...**

Cas n°2 : l'OCCE perçoit une subvention et vous la reverse.

Lors de la notification du versement par l'OCCE, le compte dans lequel elle devra être enregistrée vous sera précisé (vraisemblablement le compte 770 - Produits Exceptionnels).

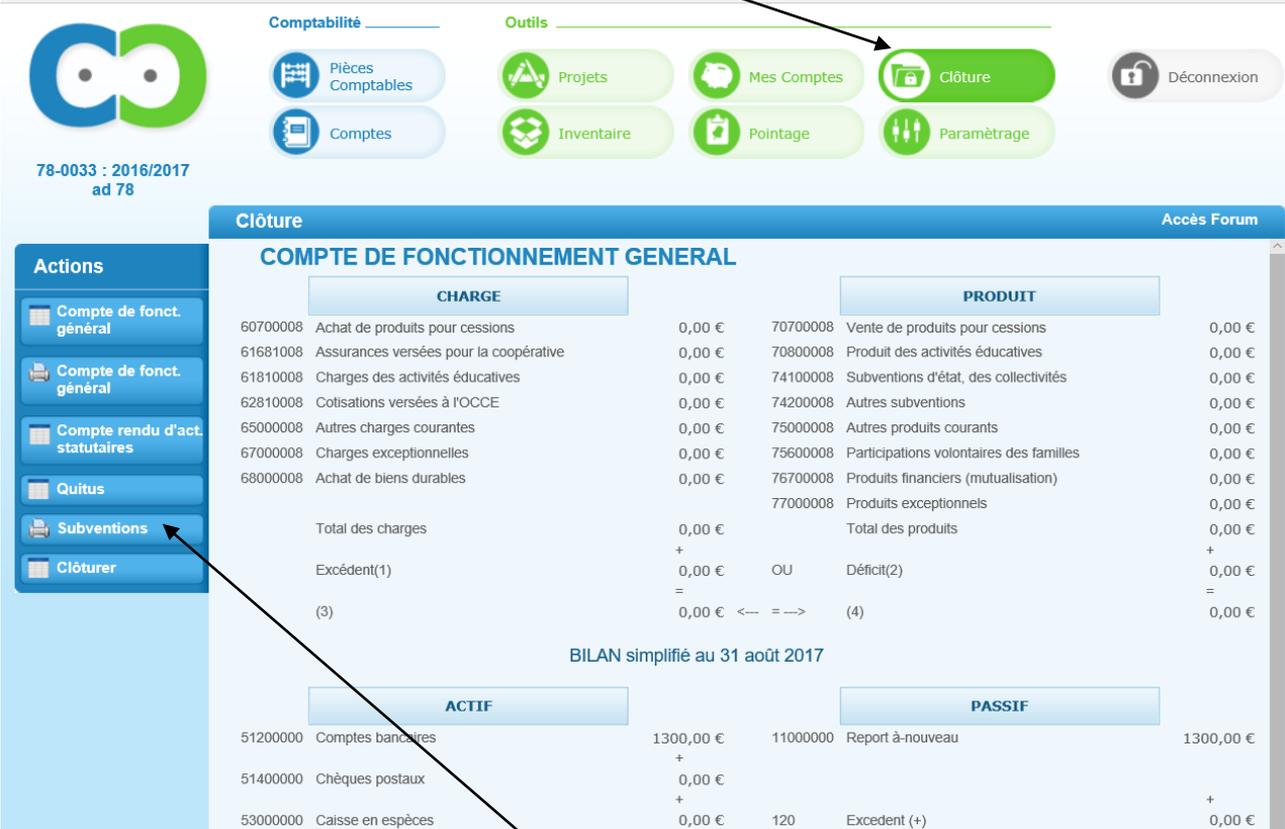




IMPORTANT *Si le compte de produit (741 – Subventions d'état, des collectivités) n'a pas été alimenté dans l'année, il n'y a pas d'Annexe comptable à transmettre.*

Vous pouvez éditer puis imprimer l'annexe comptable (Etat des subventions reçues) afin de le transmettre à l'OCCE 06.

Cliquer ensuite sur l'onglet 



The screenshot shows the 'Clôture' (Closing) menu in the software. The 'Subventions' (Subsidies) option is highlighted in the left sidebar. The main window displays a financial statement for 'COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL' (General Operating Account) for the period ending 31st August 2017. The statement is divided into 'CHARGE' (Charges) and 'PRODUIT' (Products) sections, with a 'BILAN simplifié' (Simplified Balance Sheet) below.

| CHARGE | | PRODUIT | | | |
|----------|--|---------|----------|---|--------|
| 60700008 | Achat de produits pour cessions | 0,00 € | 70700008 | Vente de produits pour cessions | 0,00 € |
| 61681008 | Assurances versées pour la coopérative | 0,00 € | 70800008 | Produit des activités éducatives | 0,00 € |
| 61810008 | Charges des activités éducatives | 0,00 € | 74100008 | Subventions d'état, des collectivités | 0,00 € |
| 62810008 | Cotisations versées à l'OCCE | 0,00 € | 74200008 | Autres subventions | 0,00 € |
| 65000008 | Autres charges courantes | 0,00 € | 75000008 | Autres produits courants | 0,00 € |
| 67000008 | Charges exceptionnelles | 0,00 € | 75600008 | Participations volontaires des familles | 0,00 € |
| 68000008 | Achat de biens durables | 0,00 € | 76700008 | Produits financiers (mutualisation) | 0,00 € |
| | Total des charges | 0,00 € | 77000008 | Produits exceptionnels | 0,00 € |
| | Excédent(1) | + | | Total des produits | 0,00 € |
| | | 0,00 € | OU | Déficit(2) | + |
| | | = | | | 0,00 € |
| (3) | | 0,00 € | <-- --> | (4) | = |
| | | | | | 0,00 € |

| ACTIF | | PASSIF | | | |
|----------|-------------------|-----------|----------|------------------|-----------|
| 51200000 | Comptes bancaires | 1300,00 € | 11000000 | Report à-nouveau | 1300,00 € |
| | + | | | | |
| 51400000 | Chèques postaux | 0,00 € | | | + |
| | + | | | | |
| 53000000 | Caisse en espèces | 0,00 € | 120 | Excedent (+) | 0,00 € |

Puis sur l'onglet 

Se diriger ensuite vers le symbole de l'imprimante  qui se trouve en haut, à droite de votre écran (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).



Exercice du 01/09/2016 au 31/08/2017

ETAT DES SUBVENTIONS RECUES

Extrait du compte 74100008
"Subventions état, collectivités locales"

| Date | Libellé | Montant | Utilisation |
|------------|------------------------------|-----------|-------------|
| 25/11/2016 | subvention caisse des écoles | 1000,00 € | |



Pointage et rapprochement

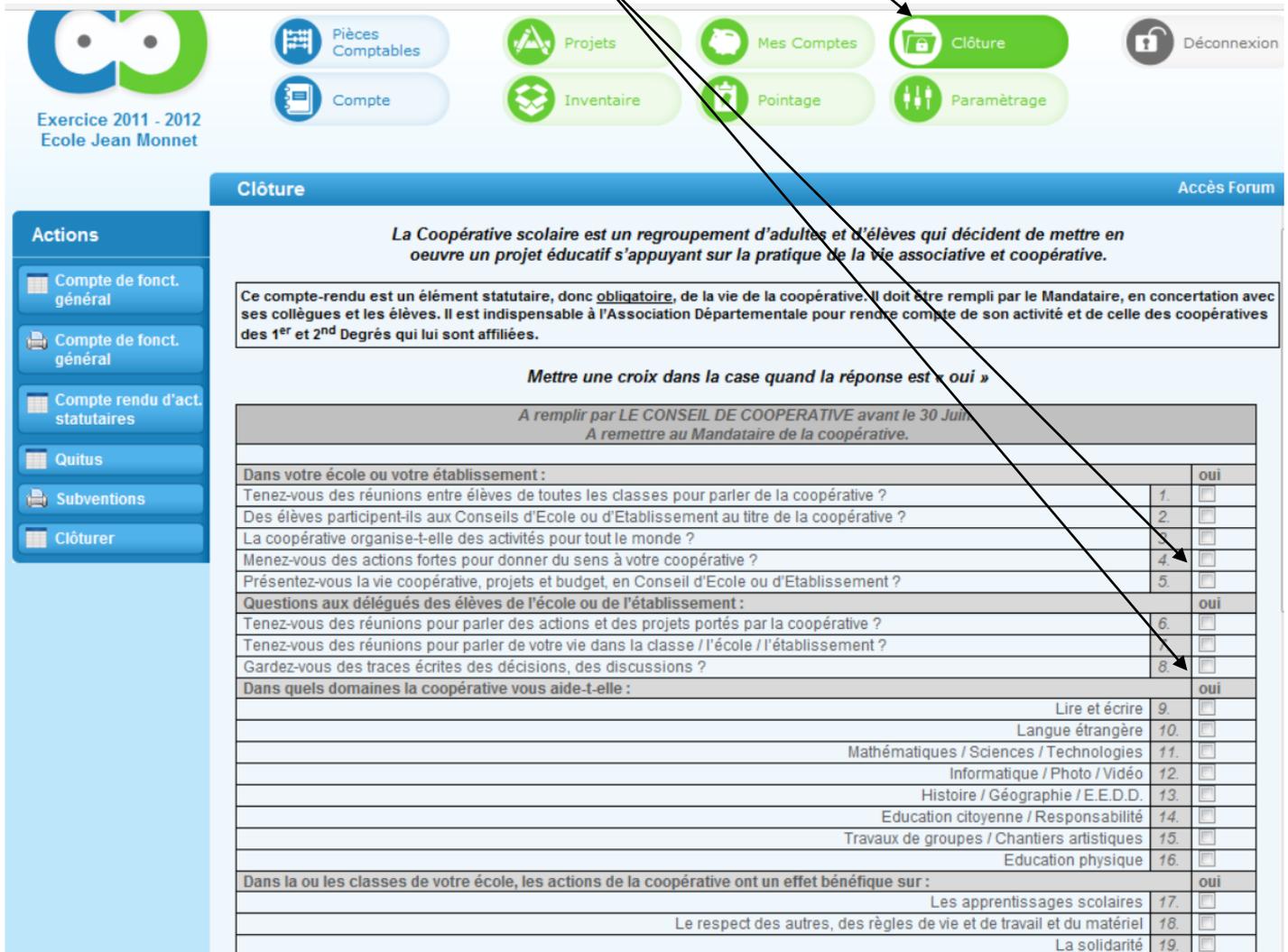
Les derniers pointages jusqu'au au 31 août vont permettre de vérifier si le relevé bancaire au 31 août correspond au solde bancaire indiqué dans Compta Coop Web.

Afin de clôturer l'année, s'assurer que toutes les saisies jusqu'au 31 août ont bien été enregistrées, pointées, et que toutes les régies d'avance sont bien intégrées et soldées.

Compte rendu d'Activité (C.R.A.)

Selon les consignes qui seront données par l'OCCE, la coop pourra être conduite à utiliser ce formulaire pour rendre compte de son activité.

-  Pour cela il suffit de cliquer sur l'onglet 
-  Cocher ensuite les cases correspondantes



Clôture Accès Forum

La Coopérative scolaire est un regroupement d'adultes et d'élèves qui décident de mettre en oeuvre un projet éducatif s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative.

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. Il est indispensable à l'Association Départementale pour rendre compte de son activité et de celle des coopératives des 1^{er} et 2nd Degrés qui lui sont affiliées.

Mettre une croix dans la case quand la réponse est « oui »

*A remplir par LE CONSEIL DE COOPERATIVE avant le 30 Juin
A remettre au Mandataire de la coopérative.*

| Dans votre école ou votre établissement : | | oui |
|---|-----|--------------------------|
| Tenez-vous des réunions entre élèves de toutes les classes pour parler de la coopérative ? | 1. | <input type="checkbox"/> |
| Des élèves participent-ils aux Conseils d'Ecole ou d'Etablissement au titre de la coopérative ? | 2. | <input type="checkbox"/> |
| La coopérative organise-t-elle des activités pour tout le monde ? | 3. | <input type="checkbox"/> |
| Menez-vous des actions fortes pour donner du sens à votre coopérative ? | 4. | <input type="checkbox"/> |
| Présentez-vous la vie coopérative, projets et budget, en Conseil d'Ecole ou d'Etablissement ? | 5. | <input type="checkbox"/> |
| Questions aux délégués des élèves de l'école ou de l'établissement : | | oui |
| Tenez-vous des réunions pour parler des actions et des projets portés par la coopérative ? | 6. | <input type="checkbox"/> |
| Tenez-vous des réunions pour parler de votre vie dans la classe / l'école / l'établissement ? | 7. | <input type="checkbox"/> |
| Gardez-vous des traces écrites des décisions, des discussions ? | 8. | <input type="checkbox"/> |
| Dans quels domaines la coopérative vous aide-t-elle : | | oui |
| Lire et écrire | 9. | <input type="checkbox"/> |
| Langue étrangère | 10. | <input type="checkbox"/> |
| Mathématiques / Sciences / Technologies | 11. | <input type="checkbox"/> |
| Informatique / Photo / Vidéo | 12. | <input type="checkbox"/> |
| Histoire / Géographie / E.E.D.D. | 13. | <input type="checkbox"/> |
| Education citoyenne / Responsabilité | 14. | <input type="checkbox"/> |
| Travaux de groupes / Chantiers artistiques | 15. | <input type="checkbox"/> |
| Education physique | 16. | <input type="checkbox"/> |
| Dans la ou les classes de votre école, les actions de la coopérative ont un effet bénéfique sur : | | oui |
| Les apprentissages scolaires | 17. | <input type="checkbox"/> |
| Le respect des autres, des règles de vie et de travail et du matériel | 18. | <input type="checkbox"/> |
| La solidarité | 19. | <input type="checkbox"/> |





✍️ Après avoir rempli le Compte rendu d'Activité, validez- le en cliquant sur l'onglet

VALIDER LE CRA

pour test

Actions

- Compte de fonct. général
- Compte de fonct. général
- Compte rendu d'act. statutaires
- Quitus
- Subventions
- Clôturer

Clôture Accès Forum

| | | | |
|---|--|----|--------------------------|
| | - La vie de la classe | 23 | <input type="checkbox"/> |
| | - L'apprentissage de la coopération | 24 | <input type="checkbox"/> |
| B. Rôle du mandataire | | | |
| B.1. A. combien estimez-vous le nombre d'heures passées annuellement à la gestion de votre coopérative scolaire en dehors du temps scolaire ? | | 25 | <input type="checkbox"/> |
| B.2. Dans quels domaines avez-vous eu recours aux services de l'OCCE ? | - La pédagogie coopérative | 26 | <input type="checkbox"/> |
| | - Le fonctionnement comptable et juridique | 27 | <input type="checkbox"/> |
| | - Les projets coopératifs | 28 | <input type="checkbox"/> |
| | - Bulletin départemental | 29 | <input type="checkbox"/> |
| B.3. Comment avez-vous obtenu la réponse ? | - Site fédéral | 30 | <input type="checkbox"/> |
| | - Site départemental | 31 | <input type="checkbox"/> |
| | - Revue Animation & Éducation | 32 | <input type="checkbox"/> |
| | - Documentation | 33 | <input type="checkbox"/> |
| | - Formation | 34 | <input type="checkbox"/> |
| | - Intervention d'une personne de l'association départementale (salariés, bénévoles, animateur) | 35 | <input type="checkbox"/> |
| | - Utilisation d'outils OCCE | 36 | <input type="checkbox"/> |
| | - Entretien téléphonique | 37 | <input type="checkbox"/> |
| B.4. Combien de fois présentez-vous la vie coopérative (projets, budget) en Conseil d'École ou d'Établissement ? | | 38 | <input type="checkbox"/> |
| B.5. Idées, commentaires, suggestions : | | | |
| <input type="text"/> | | | |

VALIDER LE CRA **IMPRIMER LE CRA**

✍️ Pour finir, **IMPRIMER LE CRA** (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).



III.3. Archivage de vos documents comptables, clôture et renouvellement de votre licence

III.3.1. Archivage de vos documents comptables

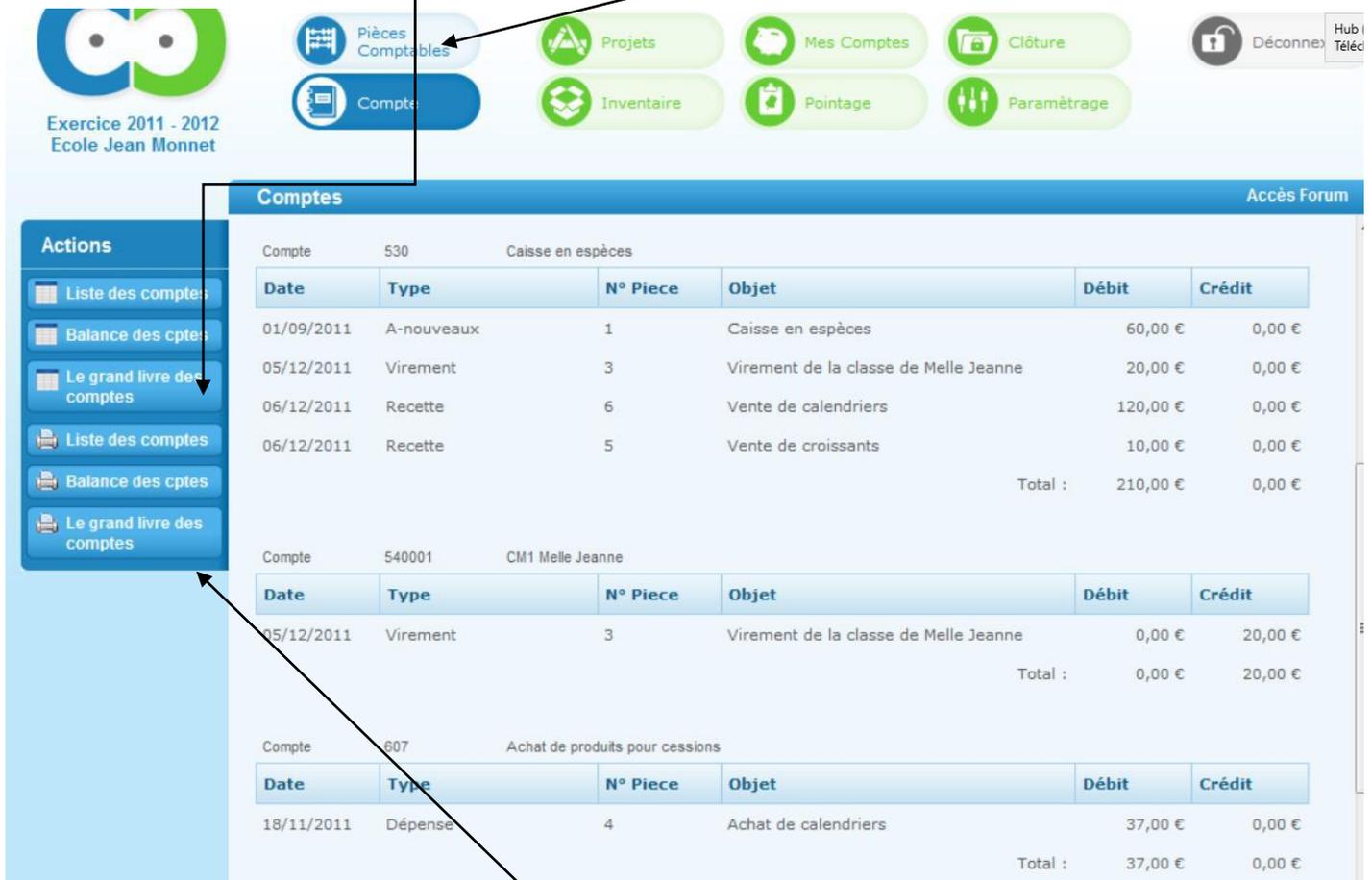
Le mandataire conserve précieusement tous les documents de l'année, archivés avec ceux des années précédentes (dix années). Ces documents sont consultables par les représentants de l'OCCE et de l'Education Nationale.

III.3.2. Archivage du grand livre des comptes

✍ Pour ouvrir **Le grand livre des comptes**, se rendre dans l'onglet  **Compte**.

✍ Cliquer sur l'onglet

Le grand livre des comptes



The screenshot shows the 'Comptes' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Pièces Comptables', 'Comptes', 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'. A sidebar on the left contains 'Actions' with options like 'Liste des comptes', 'Balance des cptes', and 'Le grand livre des comptes'. The main area displays three account summaries:

| Compte | Type | N° Piece | Objet | Débit | Crédit |
|------------|-------------------|----------|---------------------------------------|----------|--------|
| 530 | Caisse en espèces | | | | |
| 01/09/2011 | A-nouveaux | 1 | Caisse en espèces | 60,00 € | 0,00 € |
| 05/12/2011 | Virement | 3 | Virement de la classe de Melle Jeanne | 20,00 € | 0,00 € |
| 06/12/2011 | Recette | 6 | Vente de calendriers | 120,00 € | 0,00 € |
| 06/12/2011 | Recette | 5 | Vente de croissants | 10,00 € | 0,00 € |
| Total : | | | | 210,00 € | 0,00 € |

| Compte | Type | N° Piece | Objet | Débit | Crédit |
|------------|------------------|----------|---------------------------------------|--------|---------|
| 540001 | CM1 Melle Jeanne | | | | |
| 05/12/2011 | Virement | 3 | Virement de la classe de Melle Jeanne | 0,00 € | 20,00 € |
| Total : | | | | 0,00 € | 20,00 € |

| Compte | Type | N° Piece | Objet | Débit | Crédit |
|------------|---------------------------------|----------|----------------------|---------|--------|
| 607 | Achat de produits pour cessions | | | | |
| 18/11/2011 | Dépense | 4 | Achat de calendriers | 37,00 € | 0,00 € |
| Total : | | | | 37,00 € | 0,00 € |

Pour l'éditer, cliquer sur  (enregistrer votre document en pdf avant de lancer l'impression).

III.3.3. Archivage de la balance des comptes

Après avoir cliqué sur l'onglet **Compte**, cliquer sur l'action **Balance des cptes**, (enregistrer votre document en pdf avant de lancer l'impression).

The screenshot shows the software interface with a sidebar menu on the left containing 'Liste des comptes', 'Balance des cptes', and 'Le grand livre des comptes'. The main area displays a table titled 'Comptes' with columns for 'Compte', 'A-nouveaux', 'Total entrée', 'Total sortie', and 'Solde'. The table lists various account types and their corresponding values.

| Compte | A-nouveaux | Total entrée | Total sortie | Solde |
|--------------------------------------|------------------|---------------|---------------|------------------|
| 1 - Comptes de capitaux | 1300,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1300,00 € |
| 11000000 - Report à-nouveau | 1300,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1300,00 € |
| 12000000 - Résultat de l'exercice | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 12000000 - Résultat / excédent | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 12900000 - Résultat / déficit | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 2 - Comptes d'immobilisations | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 21850000 - Matériels | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 28185000 - Amortissement du matériel | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

Imprimer ensuite la **Balance des comptes** en cliquant le symbole de l'imprimante qui se trouve en haut, à droite de votre écran (enregistrer le document en pdf avant de lancer l'impression).

The screenshot shows a printed document titled 'BALANCE DES COMPTES' for the period from 01/09/2016 to 31/08/2017. The document is a detailed table with columns for 'Numéro', 'Libellé', 'A-nouveaux', 'Exercice', and 'Solde', each further divided into 'Débit' and 'Crédit'.

| Numéro | Libellé | A-nouveaux | | Exercice | | Solde | |
|------------------------------------|---------------------------|------------|-----------|----------|--------|-----------|-----------|
| | | Débit | Crédit | Débit | Crédit | Débit | Crédit |
| 1 Comptes de capitaux | | | | | | | |
| 110 | Report à-nouveau | 1300,00 € | | 0,00 € | 0,00 € | | 1300,00 € |
| 1 | Comptes de capitaux | 1300,00 € | | 0,00 € | 0,00 € | | 1300,00 € |
| 2 Comptes d'immobilisations | | | | | | | |
| 2 | Comptes d'immobilisations | | | 0,00 € | 0,00 € | | |
| 5 Comptes financiers | | | | | | | |
| 51201 | Trappes n°021598 | 1300,00 € | | 0,00 € | 0,00 € | | 1300,00 € |
| 5 | Comptes financiers | 1300,00 € | | 0,00 € | 0,00 € | | 1300,00 € |
| 6 Comptes de charges | | | | | | | |
| 6 | Comptes de charges | | | 0,00 € | 0,00 € | | |
| 7 Comptes de produits | | | | | | | |
| 7 | Comptes de produits | | | 0,00 € | 0,00 € | | |
| TOTAL : | | 1300,00 € | 1300,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1300,00 € | 1300,00 € |

III.3.4. Impression du registre d'inventaire

Ce registre et les pièces comptables justificatives attestent du bien-fondé de la gestion, et feront foi en cas de vol ou de détérioration du matériel de la coopérative scolaire.

✍ Pour l'éditer ou l'imprimer, se rendre sur l'onglet,  puis choisir l'action  (enregistrer votre document en pdf avant de lancer l'impression).



III.3.4. Clôture et renouvellement de votre licence

✍ Une fois tous vos documents archivés, cliquer sur l'onglet,  puis sélectionner l'action .



Cocher cette case si vous souhaitez renouveler votre abonnement **Compta Coop Web**.

Clôturer les opérations de

définitivement fin d'année avec



ANNEXE - DOCUMENTS UTILES A TELECHARGER



[1a - Lettre type pour les parents](#)
(montant pour la participation des familles proposé par l'école)



[1b - Lettre type pour les parents](#)
(montant pour la participation des familles laissé à leur appréciation)



[2 - Recu pour les familles](#)



[3 - Fiche de remise d'espèces collectées](#)



[4a - Fiche de remise de chèques](#)



[4b - Bordereau École de remise de chèques \(La Banque Postale\)](#)



[5 - Versement d'une Régie-coop à la coopérative d'école](#)



[6 - Versement d'une avance à une Régie-coop de classe](#)