

Actualisé le 24 juin 2021

Consignes de réalisation du CRF

- 1) Le CRF de la gestion 2020-2021 doit être communiqué au plus tard le **15 octobre 2021**.
- 2) Vérifiez que votre comptabilité 20-21 démarre bien à partir du solde indiqué dans le dernier relevé bancaire de l'année scolaire précédente (les comptes qui avaient été arrêtés au 31/08/2020).
- 3) Les écritures qui correspondent à des opérations non prises en compte dans les relevés bancaires au 31 août 2021 (chèques déposés non crédités, chèques émis non débités) doivent être supprimées de la comptabilité. Elles seront reportées sur l'exercice suivant (2021-2022).
- 4) À la rentrée vous devrez transmettre les documents suivants :
 - CRF signé par le(s) mandataire(s)
 - Quitus signé par les membres de la commission locale de contrôle, composée de deux à quatre membres dont au moins un enseignant membre du Conseil de coopérative désigné par ses pairs et au moins un parent élu au Conseil d'école désigné par ses pairs (Conseil d'école de l'année 2020-2021). À noter que les éventuelles observations de la commission locale de contrôle de conformité sont exclusivement réservées au(x) mandataire(s), au Conseil de coopérative et au Conseil d'Administration de l'Association Départementale.
 - Photocopie du dernier relevé bancaire (le dernier au 31 août 2021 ou le dernier reçu avant cette date s'il n'y a pas eu d'opération depuis)
 - Annexe comptable pour les subventions le cas échéant (voir ci-dessous)
 - Dès lors que la coopérative a reçu directement d'une collectivité ou d'un organisme de l'état une ou plusieurs subventions (à comptabiliser sur le compte 741), la loi exige la production d'une annexe (document fourni par l'OCCE).
NB : si la subvention vous a été versée par l'OCCE, vous devez l'enregistrer dans les produits exceptionnels (compte 770) et vous n'avez pas besoin d'utiliser l'annexe.
- 5) Le mandataire doit conserver précieusement tous les documents de l'année, archivés avec ceux des années précédentes (10 ans). Ces documents sont consultables par les représentants de l'OCCE et de l'Éducation Nationale.

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 €
		+		Total des produits	130,00 €
	Excédent(1)	93,00 €	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 Excedent (+)	93,00 €
5...	Autres comptes	-20,00 €	OU	-
			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).

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



2. Quitus

Une commission locale de contrôle des comptes de la coopérative scolaire doit donner quitus au mandataire pour sa gestion. Cette commission est composée de deux à quatre membres dont au moins un enseignant membre du Conseil de coopérative désigné par ses pairs et au moins un parent élu au Conseil d'école désigné par ses pairs (Conseil d'école de l'année qui vient de passer). Ce document est à transmettre à l'OCCE 06.

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



Ce document édité doit être signé par la commission locale de contrôle. À noter que les éventuelles observations de la commission locale de contrôle de conformité sont exclusivement réservées au(x) mandataire(s), au Conseil de coopérative et au Conseil d'Administration de l'Association Départementale.

Ce document doit ensuite être transmis à l'OCCE avec votre CRF signé.

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 : aucune subvention n'a été versée à votre coopérative : ne pas éditer et ne pas retourner ce document.

Cas n°2 : la subvention a été versée directement à la coopérative sur son compte par un organisme (état, mairie...) Elle doit être enregistrée dans le compte suivant :

compte 741 – subventions d'état, des collectivités...

Cas n° 3 : la subvention a été versée à la coopérative sur son compte par l'OCCE 06. Lors de la notification du versement, ce montant doit être enregistré dans le suivant :

compte 770 – Produits exceptionnels

Vous pouvez éditer puis imprimer l'annexe comptable (État des subventions reçues) afin de le transmettre à l'OCCE 06 selon la procédure suivante :

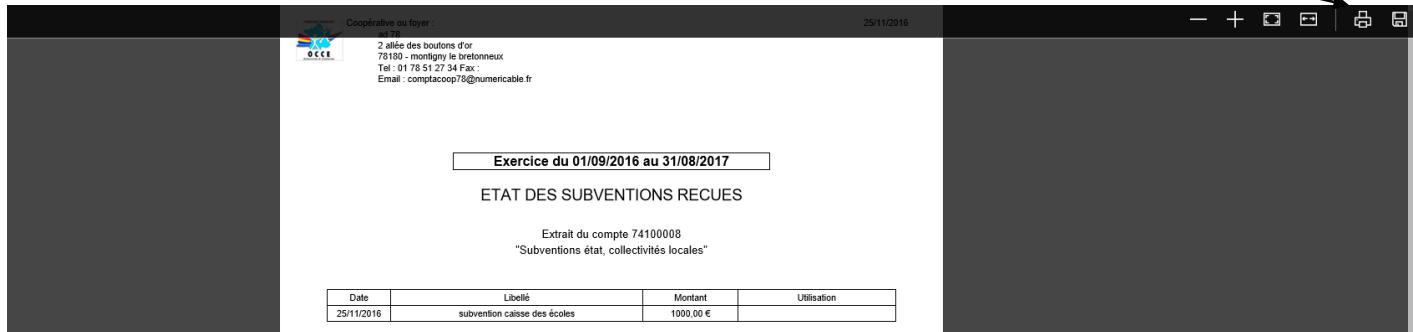
Cliquer ensuite sur l'onglet **Clôture**

The screenshot shows the OCCE 06 software interface. At the top, there is a navigation bar with a logo, a search bar, and several buttons: 'Clôture' (highlighted in green), 'Pièces Comptables', 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture' (highlighted in green), 'Déconnexion', 'Comptabilité', 'Outils', 'Comptes', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'. On the left, a sidebar titled 'Actions' lists: 'Compte de fonct. général', 'Compte de fonct. général', 'Compte rendu d'act. statutaires', 'Quitus', 'Subventions' (highlighted with a red arrow), and 'Clôturer'. The main content area is titled 'Clôture' and contains two tables: 'COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL' and 'BILAN simplifié au 31 août 2017'. The 'COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL' table has columns for 'CHARGE' and 'PRODUIT' with various transaction details. The 'BILAN simplifié' table has columns for 'ACTIF' and 'PASSIF' with balance sheet items. A red arrow points from the 'Subventions' button in the sidebar to the 'Subventions' button in the 'Actions' bar at the bottom.

Puis sur l'onglet **Subventions**.



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).



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.)

Il peut être intéressant pour la coopérative d'utiliser ce formulaire pour porter un regard et informer l'OCCE et le conseil d'école sur son activité.

Il faut à minima valider le formulaire en bas de l'écran. (voir page suivante)

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



Exercice 2011 - 2012
Ecole Jean Monnet

Clôture
Pièces Comptables
Projets
Mes Comptes
Clôture
Déconnexion

Clôture

Actions

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

Clôture

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 »

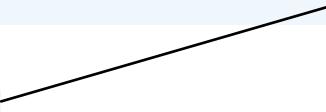
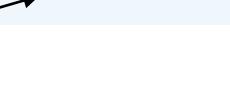
A remplir par LE CONSEIL DE COOPERATIVE avant le 30 Juin A remettre au Mandataire de la coopérative.	
Dans votre école ou votre établissement :	
Tenez-vous des réunions entre élèves de toutes les classes pour parler de la coopérative ?	<input type="checkbox"/> oui
Des élèves participent-ils aux Conseils d'Ecole ou d'Etablissement au titre de la coopérative ?	<input type="checkbox"/> oui
La coopérative organise-t-elle des activités pour tout le monde ?	<input type="checkbox"/> oui
Menez-vous des actions fortes pour donner du sens à votre coopérative ?	<input type="checkbox"/> oui
Présentez-vous la vie coopérative, projets et budget, en Conseil d'Ecole ou d'Etablissement ?	<input type="checkbox"/> oui
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 ?	<input type="checkbox"/> oui
Tenez-vous des réunions pour parler de votre vie dans la classe / l'école / l'établissement ?	<input type="checkbox"/> oui
Gardez-vous des traces écrites des décisions, des discussions ?	<input type="checkbox"/> oui
Dans quels domaines la coopérative vous aide-t-elle :	
Lire et écrire	<input type="checkbox"/> oui
Langue étrangère	<input type="checkbox"/> oui
Mathématiques / Sciences / Technologies	<input type="checkbox"/> oui
Informatique / Photo / Vidéo	<input type="checkbox"/> oui
Histoire / Géographie / E.E.D.D.	<input type="checkbox"/> oui
Education citoyenne / Responsabilité	<input type="checkbox"/> oui
Travaux de groupes / Chantiers artistiques	<input type="checkbox"/> oui
Education physique	<input type="checkbox"/> oui
Dans la ou les classes de votre école, les actions de la coopérative ont un effet bénéfique sur :	
Les apprentissages scolaires	<input type="checkbox"/> oui
Le respect des autres, des règles de vie et de travail et du matériel	<input type="checkbox"/> oui
La solidarité	<input type="checkbox"/> oui



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

VALIDER LE CRA

pour test

Clôture		Accès Forum	
Actions	- 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 ?		<input type="checkbox"/> - La pédagogie coopérative <input type="checkbox"/> - Le fonctionnement comptable et juridique <input type="checkbox"/> - Les projets coopératifs <input type="checkbox"/> - Bulletin départemental <input type="checkbox"/> - Site fédéral <input type="checkbox"/> - Site départemental <input type="checkbox"/> - Revue Animation & Éducation <input type="checkbox"/> - Documentation <input type="checkbox"/> - Formation <input type="checkbox"/> - Intervention d'une personne de l'association départementale (salariés, bénévoles, animateur) <input type="checkbox"/> - Utilisation d'outils OCCE <input type="checkbox"/> - Entretien téléphonique	26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/>
B.3. Comment avez-vous obtenu la réponse ?			
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 :			
		VALIDER LE CRA  IMPRIMER LE CRA 	

Pour finir,   (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'Éducation Nationale.

III.3.2. Archivage du grand livre des comptes

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

Cliquer sur l'onglet

Le grand livre des comptes

Exercice 2011 - 2012
Ecole Jean Monnet

Comptes

Actions

- Liste des comptes
- Balance des cptes
- Le grand livre des comptes**
- Liste des comptes
- Balance des cptes
- Le grand livre des comptes

Date	Type	N° Pièce	Objet	Débit	Crédit
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 €

Date	Type	N° Pièce	Objet	Débit	Crédit
05/12/2011	Virement	3	Virement de la classe de Melle Jeanne	0,00 €	20,00 €
				Total :	0,00 €
					20,00 €

Date	Type	N° Pièce	Objet	Débit	Crédit
18/11/2011	Dépense	4	Achat de calendriers	37,00 €	0,00 €
				Total :	37,00 €
					0,00 €

Pour l'éditer, cliquer sur **IMPRIMER GRAND LIVRE** (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).

78-0033 : 2016/2017
ad 78

Comptes							Accès Forum
Actions	Compte	A-nouveaux	Total entrée	Total sortie	Solde		
Liste des comptes	1 - Comptes de capitaux	1300,00 €	0,00 €	0,00 €	1300,00 €		
Balance des cptes	11000000 - Report à-nouveau	1300,00 €	0,00 €	0,00 €	1300,00 €		
Le grand livre des comptes	12000000 - Résultat de l'exercice	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Liste des comptes	12000000 - Résultat / excédent	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Balance des cptes	12900000 - Résultat / déficit	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Le grand livre des comptes	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).

COMPTA COOP
ad 78
BALANCE DES COMPTES
12/09/2016
Période du 01/09/2016 au 31/08/2017

Numéro	Libellé	A-nouveaux		Exercice		Solde	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
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	0,00	0,00				
5	Comptes financiers	1300,00	0,00	0,00	1300,00		
6	Comptes de charges	0,00	0,00				
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, **Inventaire** puis choisir l'action (enregistrer votre document en pdf avant de lancer l'impression).



Inventaire						Accès Forum
Actions	Fournisseur	Désignation	Date achat	Montant	H.S.	
	CONFORAMA	MEUBLE POUR RANGEMENT MATERIEL EDUCATIF	30/08/2018	200,00 €		

III.3.4. Clôture et renouvellement de votre licence

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



Tous les contrôles sont Ok, la clôture est possible.

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

Je souhaite renouveler mon abonnement à ComptaCoop Web pour le nouvel exercice comptable 2017 / 2018. J'ai bien pris note des conditions de renouvellement appliquées par mon association départementale.

CLOTURER

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

Clôturer
les opérations de

définitivement
fin d'année avec

CLOTURER



ANNEXE - DOCUMENTS UTILES À TÉLÉCHARGER

		
<u>1a - Lettre type pour les parents</u> (montant pour la participation des familles proposé par l'école)	<u>1b - Lettre type pour les parents</u> (montant pour la participation des familles laissé à leur appréciation)	<u>2 - Reçu pour les familles</u>
		
<u>3 - Fiche de remise d'espèces collectées</u>	<u>4a - Fiche de remise de chèques</u>	<u>4b - Bordereau Ecole de remise de chèques (La Banque Postale)</u>
		
<u>5 - Versement d'une Régie-coop à la coopérative d'école</u>	<u>6 - Versement d'une avance à une Régie-coop de classe</u>	