

## > Consignes de réalisation du CRF

### DATE LIMITE

> Le CRF de la gestion 2023-2024 doit être communiqué au plus tard le **15 octobre 2024**.

### DERNIER RELEVÉ BANCAIRE N-1

> Vérifiez que votre comptabilité 2023-2024 démarre bien à partir du solde indiqué dans le dernier relevé bancaire de l'année scolaire précédente (les comptes qui avaient été arrêtés au 31/08/2023).

> Les écritures qui correspondraient à des opérations non prises en compte dans les relevés bancaires au 31 août 2024 (chèques déposés non crédités, chèques émis non débités) doivent être supprimées de la comptabilité. Elles seront reportées sur l'exercice suivant (2024-2025).

## > Documents à transmettre

**CRF & QUITUS SIGNÉS** par le(s) mandataire(s) **ET** les membres de la commission locale de contrôle composée de 2 à 4 membres :

- Au moins un enseignant non mandataire membre du Conseil de coopérative désigné par ses pairs
- Au moins un parent élu au Conseil d'école désigné par ses pairs (Conseil d'école de l'année 2023-2024).

*Note : 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.*

**RELEVÉ BANCAIRE 31 AOUT** : Photocopie du dernier relevé bancaire (le dernier au 31 août 2024 ou le dernier reçu avant cette date s'il n'y a pas eu d'opération depuis 31 juillet par exemple)

### ANNEXE COMPTABLE SI SUBVENTION(S) EN DIRECT

> 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).

> Si la subvention vous a été versée par l'OCCE, vous devez l'enregistrer dans le compte « Contribution financière autres organismes » compte 75511 et vous n'avez pas besoin d'utiliser l'annexe.

## > ARCHIVAGE

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

## 1.1. Solder les comptes des régies coop et intégrer leur bilan

Dans les classes, les enseignants ont tenu les comptes de leur Régie-coop de classe. Le mandataire leur a consenti des avances en régie. Ils ont peut-être encaissé des recettes propres. Rappel : les régies coop de classe doivent terminer l'année avec un solde à zéro (L'enseignant responsable de la régie coop ne doit plus détenir d'avance de trésorerie).

Si ce solde est positif, les Régies coops de classe doivent le reverser à la coop d'école. Le mandataire enregistre le versement du reliquat comme un virement de la régie-coop vers la coop d'école (voir dans le document [« Aide en ligne de ComptaCoopWeb »](#) - chapitre II.7 Enregistrer un virement entre une Régie-coop et la coop d'école en mode déconcentré).

Si le solde est négatif, le mandataire doit verser le montant nécessaire pour que la régie-coop puisse terminer avec un solde à zéro. Les régies coops peuvent alors clôturer leur bilan.

(voir pages 3 à 6)

### CAS N°1

Pour sa régie-coop de classe, l'enseignant a utilisé un cahier numérique COMPTA+RégieCoop.

Le bilan de la Régie-coop rempli par l'enseignant est calculé automatiquement dans la feuille « Bilan de la Régie-coop » de son cahier.

L'enseignant le signe et le remet au mandataire.



Le mandataire le signe.

### CAS N°2

Pour sa régie-coop de classe, l'enseignant a utilisé un autre outil de comptabilité.

L'enseignant remplit le document papier OCCE [« Bilan d'une Régie-coop de classe »](#) pour sa Régie-coop de classe.

L'enseignant le signe et le remet au mandataire.



Le mandataire le signe.

Ensuite le mandataire intègre chaque bilan de régie-coop préalablement soldé. Pour cela, le mandataire reçoit de chaque tuteur de régie-coop le 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 'Pièces Comptables' interface. The top navigation bar includes 'Pièces Comptables', 'Comptabilité', and 'Outils'. The 'Outils' section contains 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'. The main content area is titled 'Pièces comptables' and 'Intégration des comptes de classe'. It features a dropdown menu for 'Classe' (540001 - CLASSE CE2 MME THOMAS) and a 'Numéro de la pièce' field (67). The table below shows charges and products with their respective amounts in euros. A red warning message at the bottom of the table states: 'La coopérative de classe doit 58,00€ à la coopérative d'école.' A 'VALIDER L'INTEGRATION' button is located at the bottom right of the form.

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 poursuivre en cliquant sur 



Comptabilité

Pièces Comptables

Comptes

Outils

Projets

Mes Comptes

Clôture

Inventaire

Pointage

Paramétrage

Déconnexion

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 comptes 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<sup>er</sup> 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



**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**

Ajouter un justificatif

**VALIDER LE SOLDE**

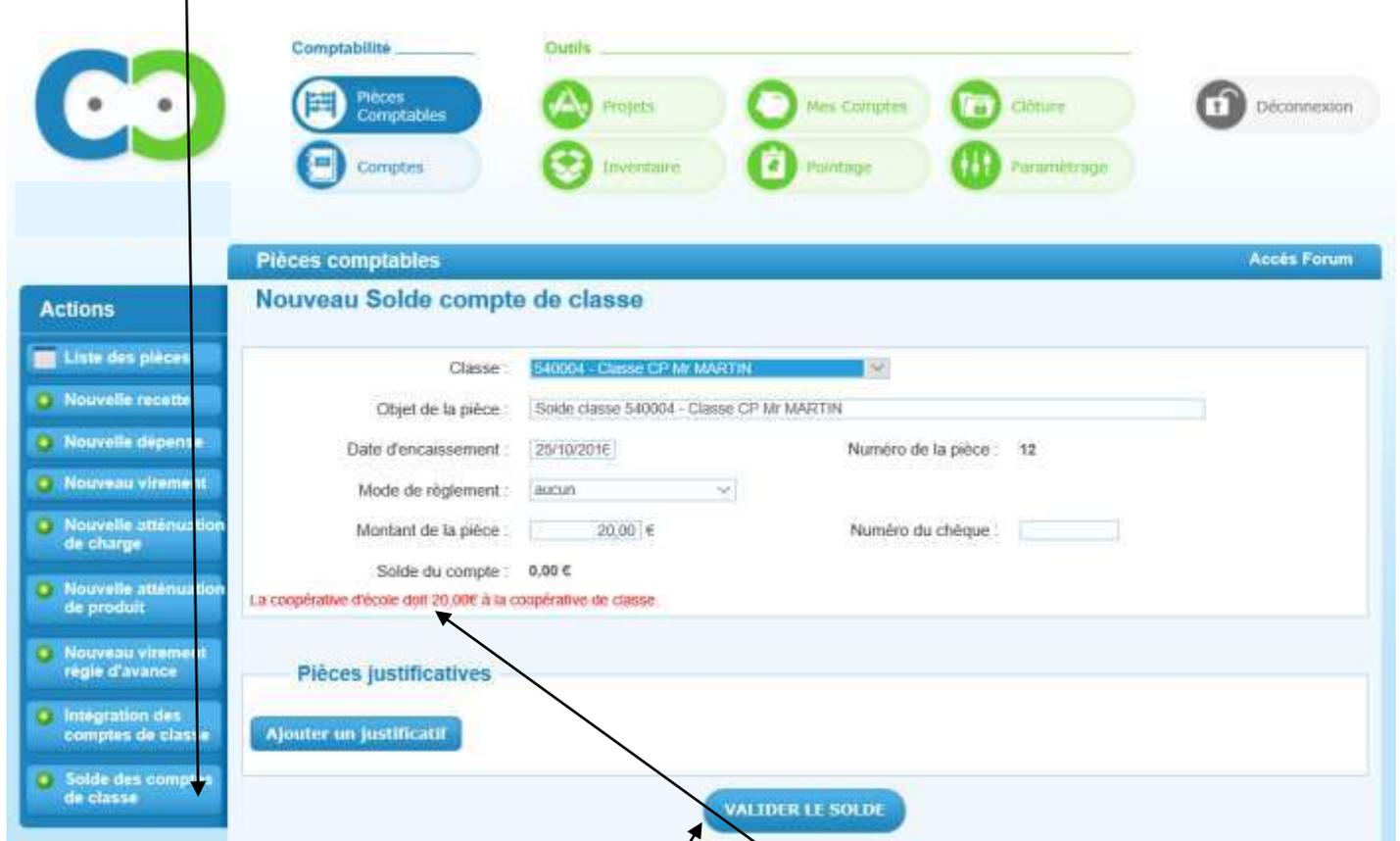
**Exemple :** La classe de Mme THOMAS a reçu la somme de 150€ de régie d'avance en début d'année. Elle a dépensé 98 € seulement. Donc la coopérative de classe doit reverser **58€** à la coopérative d'école comme indiqué.

 Terminer la saisie par  .

## 2<sup>ème</sup> 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  cliquer sur l'action .



The screenshot shows the 'Pièces comptables' interface. On the left is a sidebar with 'Actions' including 'Solde des comptes de classe'. The main area is titled 'Nouveau Solde compte de classe'. It contains a form with the following fields: 'Classe' (540004 - Classe CP Mr MARTIN), 'Objet de la pièce' (Solde classe 540004 - Classe CP Mr MARTIN), 'Date d'encaissement' (29/10/2016), 'Mode de règlement' (aucun), 'Montant de la pièce' (20,00 €), and 'Solde du compte' (0,00 €). A red message below the form reads: 'La coopérative d'école doit 20,00€ à la coopérative de classe.' At the bottom right is a 'VALIDER LE SOLDE' button.

**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 .

## 1.2. 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.) signé par le mandataire
2. Quitus de la Commission de contrôle des comptes signé par ses membres
3. Annexe comptable (si la coopérative d'école a perçu des subventions directement de l'État ou de collectivités locales, voir page 10)
4. Photocopie du dernier relevé bancaire (le dernier au 31 août 2024 ou le dernier reçu avant cette date s'il n'y a pas eu d'opération depuis)



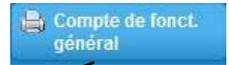
*En outre, les coopératives scolaires peuvent être amenées à rendre compte de leur participation à des activités ou projets pédagogiques, dans un document intitulé C.R.A. (Compte Rendu d'Activité). Voir en page 12.*

## 2. 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			
007	Achat de produits pour cessions	37,00 €	707	Vente de produits pour cessions	130,00 €
616B1	Assurances versées pour la coopérative	0,00 €	70B	Produit des activités éducatives	0,00 €
61B1	Charges des activités éducatives	0,00 €	741	Subventions d'état, des collectivités locales	0,00 €
62B1	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 €	75B	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 €	00	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 (+) OU	93,00 €
5...	Autres comptes	-20,00 €	12B	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.

## 2.1. 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 non mandataire** 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,  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 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.**



## 2.2. 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...

**Situation n°1** : aucune subvention n'a été versée à votre coopérative : ne pas éditer et ne pas retourner ce document.

**Situation 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...**

**Situation 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 742 – Autres subventions**

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

✍️ Cliquez ensuite sur l'onglet 



The screenshot shows the software interface with a top navigation bar containing 'Comptabilité' and 'Outils' sections. The 'Clôture' button is highlighted in green. Below, the 'COMPTES DE FONCTIONNEMENT GENERAL' report is displayed, showing 'CHARGE' and 'PRODUIT' columns. The 'Subventions' menu item is also highlighted in blue.

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

ACTIF		PASSIF	
51200000	Comptes bancaires	11000000	Report à nouveau
51400000	Chèques postaux		Excédent (+)
53000000	Caisse en espèces		

✍️ 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).



## 2.3. 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.

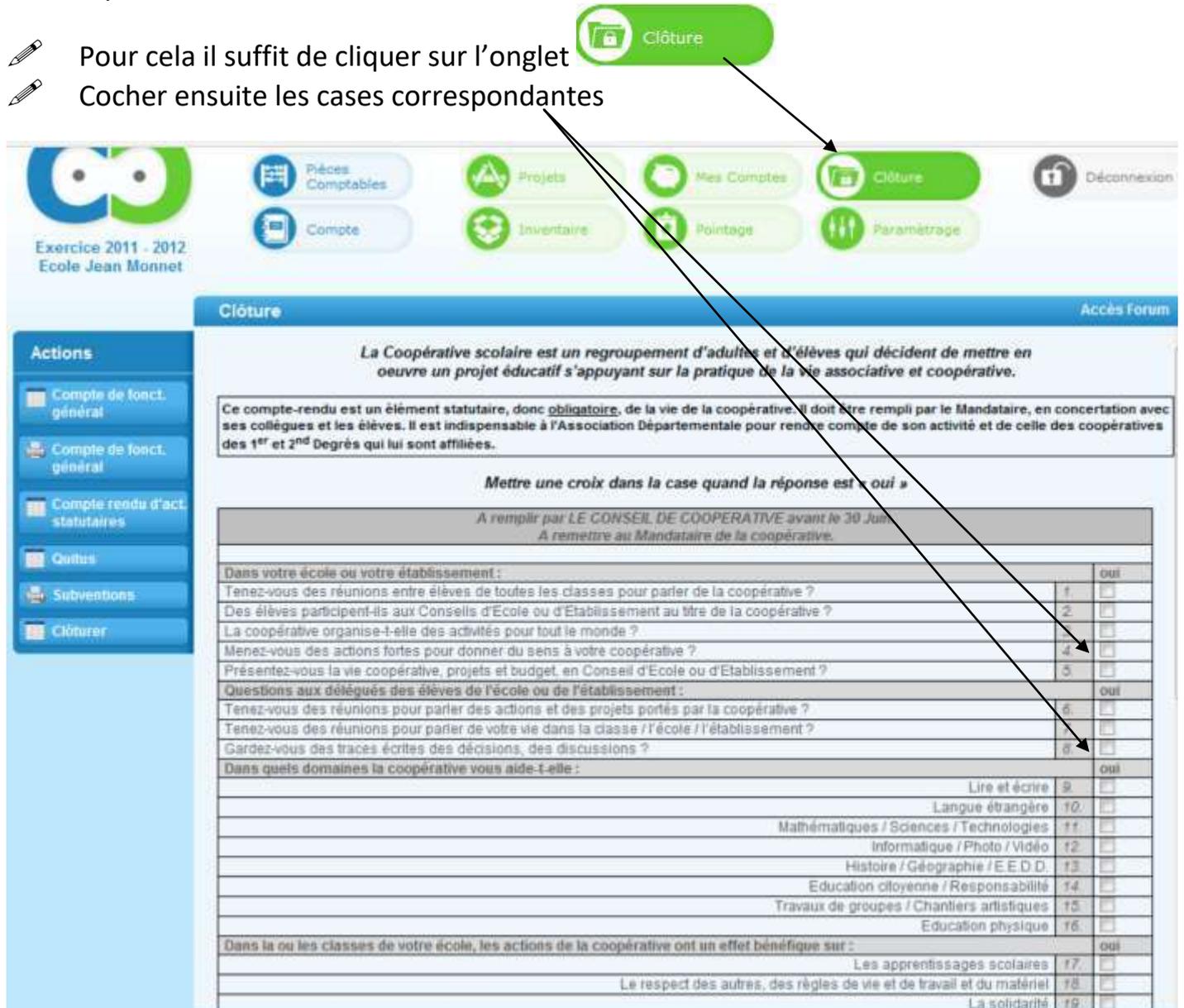
## 2.4. Compte rendu d'Activité (C.R.A.)

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)**

Voici la procédure à suivre :

-  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<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> Degrés qui lui sont affiliées.

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

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

<b>Dans votre école ou votre établissement :</b>			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'École 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'École ou d'Etablissement ?	5	<input type="checkbox"/>	
<b>Questions aux délégués des élèves de l'école ou de l'établissement :</b>			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"/>	
<b>Dans quels domaines la coopérative vous aide-t-elle :</b>			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"/>	
<b>Dans la ou les classes de votre école, les actions de la coopérative ont un effet bénéfique sur :</b>			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

**Clôture** Accès Forum

	- La vie de la classe	23	<input type="checkbox"/>
	- L'apprentissage de la coopération	24	<input type="checkbox"/>
<b>B: Rôle du mandataire</b>			
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"/>
B.3. Comment avez-vous obtenu la réponse ?	- Les projets coopératifs	28	<input type="checkbox"/>
	- 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 :			
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>			

**VALIDER LE CRA**      **IMPRIMER LE CRA**

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

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

#### 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.

#### 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



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

IMPRIMER GRAND LIVRE

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

### 3.3. Archivage de la balance des comptes

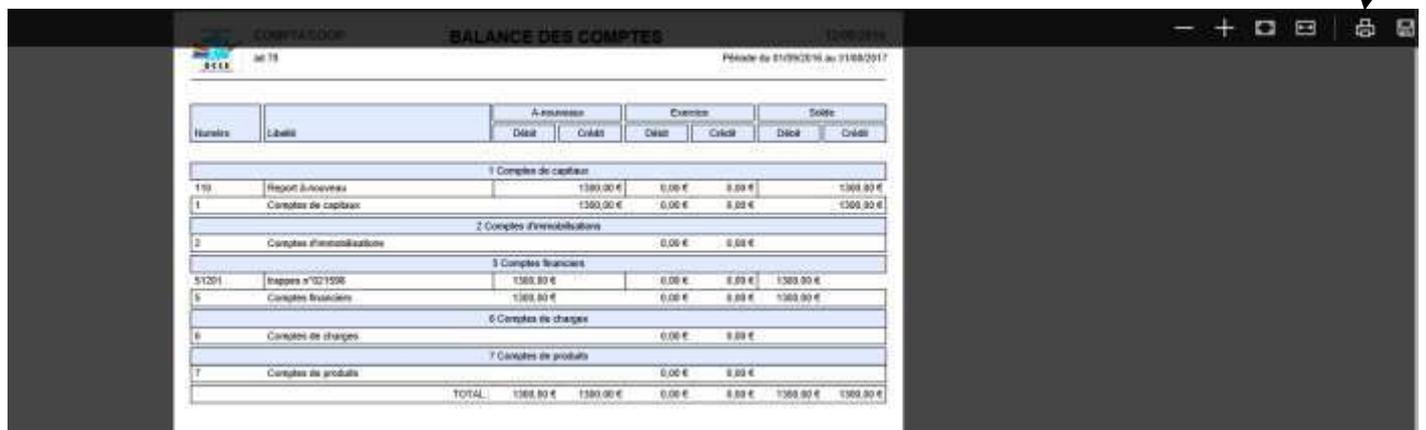
✎ Après avoir cliqué sur l'onglet  , cliquer sur l'action  , (enregistrer votre document en pdf avant de lancer l'impression).



The screenshot shows the software's main menu with 'Comptes' selected. Below, a table displays account balances:

Comptes	A-nouveaux	Total entrée	Total sortie	Solde
<b>1 - Comptes de capitaux</b>	<b>1300,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>1300,00 €</b>
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 €
<b>2 - Comptes d'immobilisations</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
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 detailed report titled 'BALANCE DES COMPTES' for the period '01/01/2016 au 31/03/2017'. The report is structured as follows:

Noms	Libellé	A-nouveaux		Exercice		Solde	
		Débit	Credit	Débit	Credit	Débit	Credit
<b>1 Comptes de capitaux</b>							
110	Report à-nouveau	1300,00 €		0,00 €	0,00 €	1300,00 €	
1	Comptes de capitaux	1300,00 €		0,00 €	0,00 €	1300,00 €	
<b>2 Comptes d'immobilisations</b>							
2	Comptes d'immobilisations			0,00 €	0,00 €		
<b>3 Comptes financiers</b>							
51201	Rapports n°01/1508			0,00 €	0,00 €	1300,00 €	
5	Comptes financiers	1300,00 €		0,00 €	0,00 €	1300,00 €	
<b>6 Comptes de charges</b>							
6	Comptes de charges			0,00 €	0,00 €		
<b>7 Comptes de produits</b>							
7	Comptes de produits			0,00 €	0,00 €		
TOTAL:		1300,00 €	1300,00 €	0,00 €	0,00 €	1300,00 €	1300,00 €

### 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).



### 3.5. 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 définitivement les opérations de fin d'année avec .

**ANNEXE - DOCUMENTS UTILES À TÉLÉCHARGER**



[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 - Reçu pour les familles](#)



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



[4a - Fiche de remise de chèques](#)



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



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



[7 – Annexe comptable CRF](#)



[8 – Registre d'inventaire de la coopérative scolaire](#)



[Mémento des comptes à utiliser](#)