

**Vous devez clôturer votre comptabilité après le 31 août et avant le 16 septembre s'il y a un changement de mandataire, sinon avant le 1<sup>er</sup> octobre** (Exercice comptable : du 1<sup>er</sup> septembre au 31/08).

Avant de clôturer l'année, s'assurer que toutes les opérations jusqu'au 31/08 ont été enregistrées et pointées. **Vous devez pointer les dernières opérations en indiquant la date du 31/08**

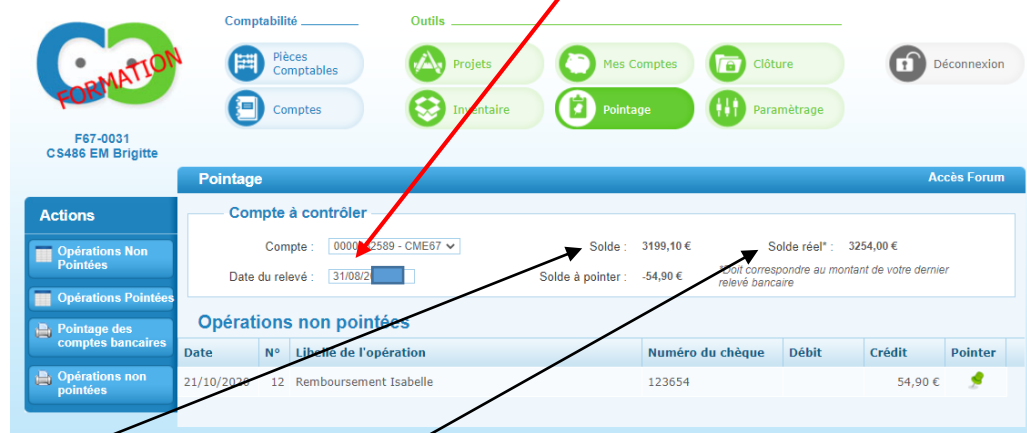
Si une opération n'a pas été débitée ou créditée au 31/08, vous ne la pointez pas.

Vous devez solder les régies d'avance et les pointer (**Seulement si** vous avez fonctionné en avançant de l'argent à vos collègues, voir guide d'utilisation de la régie d'avance sur [le site OCCE67](#)).

**Rappel** : le pointage se fait à partir des relevés bancaires dans l'onglet **Pointage**

**Pointer = cliquer sur les punaises vertes de la colonne pointer dans l'onglet Pointage.**

C'est une étape obligatoire pour vérifier que les écritures que vous enregistrez sur le logiciel correspondent à celles de votre relevé bancaire. Elles apparaissent inversées (débit-crédit), c'est le point de vue de la banque.



The screenshot shows the 'Pointage' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Pièces Comptables', 'Comptes', 'Projets', 'Imventaire', 'Mes Comptes', 'Pointage', 'Clôture', and 'Paramétrage'. Below, the 'Compte à contrôler' section shows 'Compte : 00002589 - CME67' and 'Date du relevé : 31/08/23'. It displays 'Solde : 3199,10 €', 'Solde réel\* : 3254,00 €', and 'Solde à pointer : -54,90 €'. A table below lists 'Opérations non pointées' with columns for Date, N°, Libellé de l'opération, Numéro du chèque, Débit, Crédit, and Pointer. One entry is visible: 21/10/2023, 12, Remboursement Isabelle, 123654, Débit 54,90 €, Crédit 54,90 €, and a green bug icon in the Pointer column.

Le **solde** tient compte de vos opérations non pointées. Au 31 août toutes les opérations devraient être pointées. S'il reste une opération non pointée (chèque non débité au 31/08 par exemple) elle sera reportée sur l'exercice comptable suivant automatiquement et à surveiller.



Le **solde réel** doit correspondre à celui de votre **relevé bancaire** au 31/08

**Pour rendre compte de son activité, chaque coopérative scolaire doit compléter et archiver les documents suivants qui sont générés par Compta Coop Web :**

**Les documents 1 à 5 peuvent être imprimés ou enregistrés et archivés après la clôture, le document 6 est récupérable dans l'onglet comptes, après la clôture des comptes.**

- 1) [Le compte-rendu d'activités statutaires](#) (CRA) – onglet **clôture**
- 2) [Le compte-rendu financier](#) au 31/08 (compte de fonctionnement général) - onglet **clôture**
- 3) [Les opérations non pointées](#) au 31/08, **Seulement s'il y en a**, pour justifier le rapprochement bancaire (Différence entre le solde de votre comptabilité et le solde réel en banque). – onglet **pointage**
- 4) [Le quitus](#) (signatures de la commission de contrôle des comptes) - onglet **clôture** ([A télé verser après la clôture sur CC Web](#))
- 5) [Les subventions](#) (**Seulement si** la coopérative a perçu des subventions d'état, de collectivités territoriales compte 741). - onglet **clôture**

6) [Le grand livre des comptes](#) (détail de la comptabilité) – onglet **comptes**

Merci de déposer le dernier relevé bancaire sur Compta coop Web .

Si le compte bancaire de la coopérative est à la Caisse d'Epargne, le dernier relevé sera celui du 31/08.

Pour le Crédit Mutuel, cela sera celui de début septembre. Attention, le solde indiqué sur le relevé sera celui de début septembre et non celui au 31/08. Il faudra alors calculer le véritable solde au 31/08. L'exercice comptable s'arrêtant au 31/08.

Lorsque vous avez pointé les opérations qui figurent sur le relevé bancaire au 31/08 de la Caisse d'Épargne ou sur le relevé bancaire de début septembre du Crédit Mutuel (opérations débitées ou créditées avant le 01/09 en regardant la colonne « date »), vous pouvez clôturer votre comptabilité.

## 1) Le compte-rendu d'activités statutaires

Il est à compléter avant de clôturer (onglet *clôture*). Vous pouvez déjà le renseigner fin juin.

Compte FORM67 activé ! Vous pouvez vous connecter.

Comptabilité **Outils**

Pièces Comptables Projets Mes Comptes Clôturer Déconnexion

Comptes Inventaire Pointage Paramétrage

F67-0003 Formation EE Plougasnou

**Clôture** Accès Forum

**Actions**

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

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

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

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

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

A. Vie coopérative		
A.1. Des conseils de coopératives ont-ils eu lieu ? si oui, à quelle fréquence ?	- Conseil de coopérative de classe (nombre dans l'année)	01 <input type="checkbox"/>
	- Conseil de coopérative d'école ou d'établissement (nombre dans l'année)	02 <input type="checkbox"/>
	- Manque de temps	03 <input type="checkbox"/>
	- Manque d'intérêt pour cette instance	04 <input type="checkbox"/>
A.2. Si les conseils de coopérative n'ont pas eu lieu, pour quelle(s) raison(s) ?	- Absence de formation	05 <input type="checkbox"/>
	- Manque de soutien dans l'établissement	06 <input type="checkbox"/>
	- Autre	07 <input type="checkbox"/>
A.3. Gardez-vous des traces (écrites, audio, vidéo) des réunions de conseil de coopérative ?	- Traces écrites	08 <input type="checkbox"/>
	- Enregistrements audio	09 <input type="checkbox"/>
	- Captations vidéo	10 <input type="checkbox"/>
A.4. Un lien régulier sur support papier ou numérique pour informer de l'état des projets et actions, des finances est-il réalisé ?	- Les élèves	12 <input type="checkbox"/>
	- Les enseignant-e-s	13 <input type="checkbox"/>
A.5. Si oui, par quel est-il produit ?	- Culture artistique et littéraire	14 <input type="checkbox"/>
	- Lire et écrire	15 <input type="checkbox"/>
	- Culture scientifique	16 <input type="checkbox"/>
	- Éducation citoyenne	17 <input type="checkbox"/>
	- Autre	18 <input type="checkbox"/>
A.7. Les élèves sont-ils associés à la gestion comptable de la coopérative ?		19 <input type="checkbox"/>

Le compte-rendu d'activité est à remplir et à archiver (vous pourrez l'archiver après la clôture des comptes). Il permet de rendre compte auprès du ministère des activités des coopératives.

**Vous pouvez maintenant cliquer sur l'action « clôturer », Renouveler votre licence en cochant la case et cliquer sur « clôturer »**

Compte FORM67 activé ! Vous pouvez vous connecter.

Comptabilité **Outils**

Pièces Comptables Projets Mes Comptes Clôturer Déconnexion

Comptes Inventaire Pointage Paramétrage

F67-0003 Formation EE Plougasnou

**Clôture** Accès Forum

**Clôture de la comptabilité**

Attention, il reste des opérations non pointées !  
Si vous n'avez pas pointé le(s) dernier(s) relevé(s) bancaire(s), pensez à le faire avant de clôturer les comptes.  
En cas de soucis, n'hésitez pas à contacter votre association départementale.  
Tous les contrôles sont Ok, la clôture est possible.

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

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

**CLOTURER**

**Vous allez pouvoir imprimer et archiver le compte-rendu d'activités statutaires et les documents (2 à 5)**

En indiquant la date du **31/08**  
[Retour haut du doc](#)

**2) Le compte-rendu financier ou compte de fonctionnement général**

**Bilan de la comptabilité en cours**  
 Il peut être excédentaire ou déficitaire selon les projets engagés.

**Bilan général**  
 Solde de l'année précédente  
 Résultat de l'année en cours

Solde réel en banque au 31/08 (relevé bancaire) s'il n'y a pas d'opérations non pointées (voir 3))

La caisse en espèces devrait être à 0 à la fin de l'exercice.



Le total de l'**actif** doit être égal au total du **passif** (bilan équilibré)

Ce document doit être signé par le ou la mandataire.

[Retour haut du doc](#)

### 3) Les opérations non pointées, Seulement s'il y en a, pour justifier le rapprochement bancaire (vous pouvez les retrouver dans l'onglet *pointage*)

Cela peut-être par exemple un chèque non débité au 31/08 ou une subvention non créditée au 31/08  
Cela permet de justifier la différence entre le solde de votre comptabilité (passif) et le solde réel en banque (extrait bancaire)

Compte 51201		CME67 n°000332589			
Date	N° Chèque	Libellé de l'opération	Débit	Crédit	Pointage
21/10/2020	123654	Remboursement Isabelle		54,90 €	
<b>Total :</b>			<b>0,00 €</b>	<b>54,90 €</b>	

S'il reste des « opérations non pointées de l'exercice précédent », veuillez contacter l'OCCE67.

[Retour haut du doc](#)

### 4) Le quitus (vous pouvez le retrouver dans l'onglet *clôture*)

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

**QUITUS**

La Commission de Contrôle des Comptes de la Coopérative réunie

le 31/08/2021

à STRASBOURG

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

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

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

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

au(x) mandataire(s) :

\* Mme A

**L'exercice est clos au 31/08/2021**  
**Avec un excédent de 38,10 €**  
**Somme arrêtée au bilan : 3248,10 €**

Qualité (parent / enseignant)	Nom	Emargement

Une commission de contrôle des comptes de la coopérative scolaire (minimum deux personnes dont au moins un parent élu) pour donner quitus au mandataire pour sa gestion.

**Les justificatifs** (factures, ...) doivent être libellés au nom de la coopérative.

Toutes les pièces justificatives doivent être numérotées et classées

Normalement il n'y a pas de **cahier d'inventaire** pour une coopérative qui ne devrait pas acheter de bien durable.

**Le cahier de délibération** peut être les comptes rendus des conseils des maîtres. Les décisions importantes sont présentées en conseil d'école.

Les vérificateurs et le ou la mandataire signeront le formulaire.



Après signature, vous le déposerez dans l'onglet **clôture**, en retournant sur l'action **clôturer**.

En cliquant sur « Ajouter un justificatif »

[Retour haut du doc](#)

## 5) Subventions (vous pouvez retrouver ce document dans l'onglet *clôture*)

L'*Etat des subventions reçues* (compte 741) est un document qui permet à l'OCCE de rendre compte du montant et de la provenance des subventions attribuées par l'**Etat et autres collectivités locales** sollicitées et perçues **directement** par chaque coopérative.

Si vous avez reçu une ou des subventions de l'**Etat et autres collectivités locales** (compte renseigné : 741), cela apparaîtra sur ce formulaire et, en l'imprimant, vous pourrez justifier **l'utilisation** de cette subvention (par exemple : classe de découverte pour la classe ...du .. au ... à ...)

Coopérative ou foyer :  
CS486 EM Brigitte  
17 rue Gioberti  
67200 - STRASBOURG  
Tel : 0388270042 Fax :  
Email : ad67@occe.coop

12/04/2021  
Clôturé le 12/04/2021

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

**ETAT DES SUBVENTIONS RECUES**

Extrait du compte 74100008  
"Subventions état, collectivités locales"

Date	Libellé	Montant	Utilisation
22/10/2020	Subvention commune	150,00 €	

Joindre la photocopie du document d'attribution de la subvention.  
Fait le / / à Mme A

[Retour haut du doc](#)

## 6) Le grand livre des comptes (détail de la comptabilité)

Cliquez sur **comptes** puis sur l'action puis sur  pour l'enregistrer et l'imprimer



Compte FORM67 activé ! Vous pouvez vous connecter.

Comptabilité

Outils

Projets Mes Comptes Clôture Déconnexion

Inventaire Pointage Paramétrage

F67-0003  
Formation EE  
Plougasnou

Comptes

Accès Forum

**GRAND LIVRE DES COMPTES**

Comptes : Tous

Compte 110 Report à-nouveau

Date	Type	N° Piece	Objet	Débit	Crédit
01/09/2019	A-nouveaux	2	A-nouveaux comptes financiers	0,00 €	0,00 €
01/09/2019	A-nouveaux	1	A-nouveaux comptes financiers	0,00 €	3546,00 €
Total :				0,00 €	3546,00 €

Compte 51201 CME n°00067856

Date	Type	N° Piece	Objet	Débit	Crédit
01/09/2019	A-nouveaux	1	CME n°00067856	3546,00 €	0,00 €

Le ou la mandataire doit conserver les documents pendant 10 ans. Ces documents sont consultables par les représentants de l'OCCE et de l'Education Nationale.

Le grand livre des comptes représente le détail de la comptabilité de l'année.

[Retour haut du doc](#)

