

Dans ce guide, vous apprendrez à :

- Saisir une écriture dans l'onglet PIÈCES COMPTABLES
- Gérer des coops de classes
- Effectuer le pointage des opérations passées en banque
- Clôturer votre exercice comptable

SOMMAIRE

Comment se connecter ?	p. 2
Les différents onglets	p.3
Les pièces justificatives	p.4
Les ventilations comptables	p.5
Saisir une recette	p.6
Saisir une dépense	p.8
Effectuer un virement d'un compte à l'autre	p.9
Cotisation et assurance MAE	p.10
Projets	p.12
Gestion des coops de classe	p.13
Pointage des opérations bancaires	p.15
Clôture des coops de classe	p.18
Clôture de l'exercice comptable	p.20

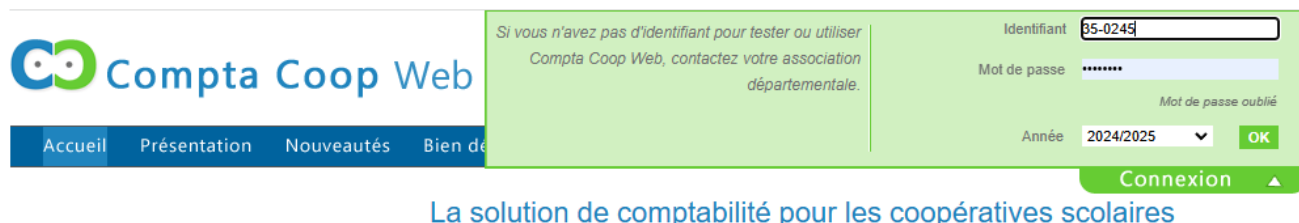
COMMENT SE CONNECTER ?

Le logiciel Compta Coop Web est accessible en ligne via n'importe quel support et n'importe quelle connexion : www.comptacoop.fr



Pour vous connecter, cliquez tout en haut sur le bouton « connexion », munissez- vous de votre identifiant qui commence par 83-0--- et de votre mot de passe envoyé par mail.

Sélectionnez l'année scolaire et cliquez sur le bouton OK.



Le logiciel s'ouvre sur l'onglet **PIECES COMPTABLES**.

LES DIFFERENTS ONGLETS



COMPTABILITE

PIECES COMPTABLES : pour saisir les recettes, les dépenses, effectuer les régies d'avance et clôturer les coops de classe.

COMPTE : pour consulter ou imprimer la liste des comptes, la balance des comptes et le grand livre des comptes.

OUTILS

PROJETS : pour créer ou consulter des projets pédagogiques de classe ou d'école.

INVENTAIRE : pour consulter la liste du gros matériel acheté avec l'argent de la coopérative scolaire.

MES COMPTES : pour suivre le « total entrée » et le « total sortie » de son compte bancaire et de son compte caisse.

POINTAGE : pour effectuer le pointage des opérations passées sur le compte bancaire.

CLOTURE : pour clôturer définitivement l'exercice comptable.

PARAMETRAGE : pour créer ou modifier les coops de classe, pour modifier le nom des mandataires, pour indiquer le nombre d'élèves et de classes.

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

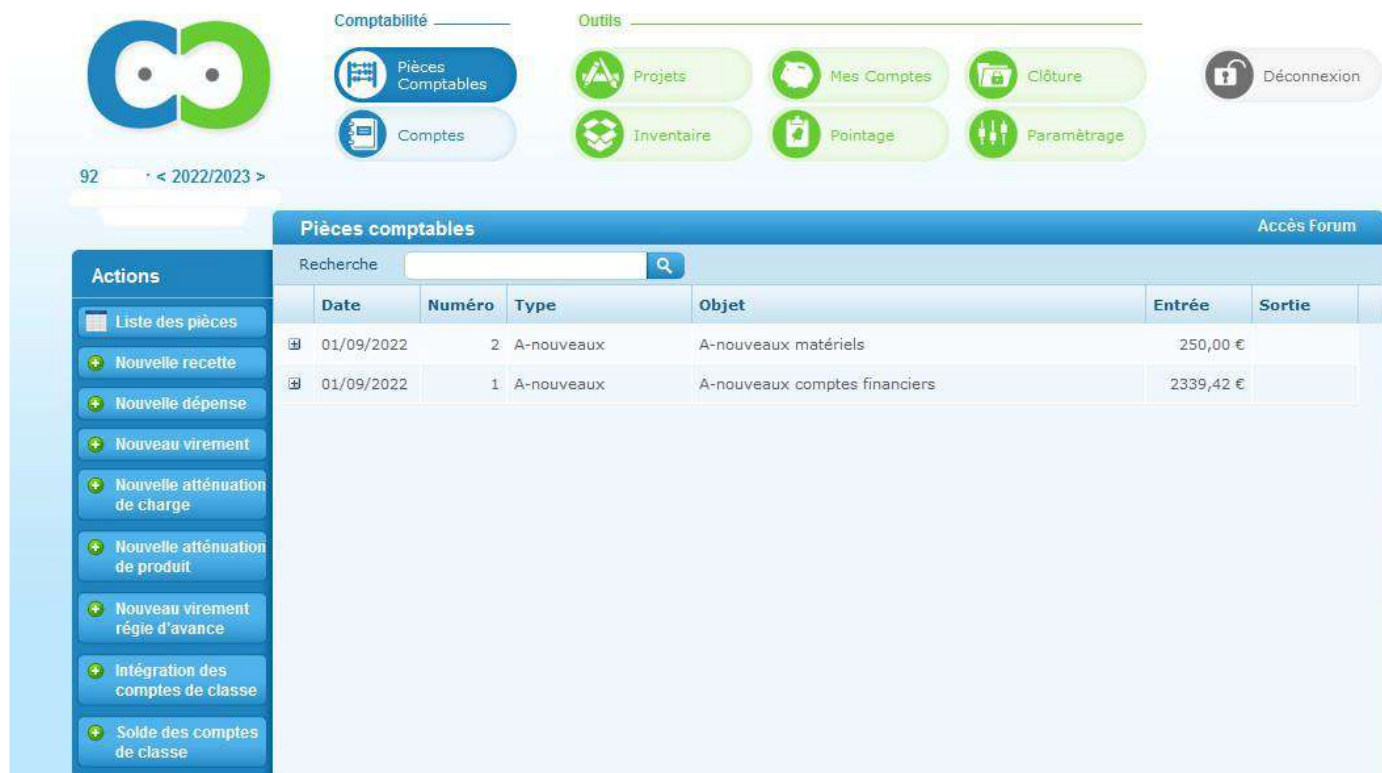
Vous devez garder dans un classeur **toutes les pièces justificatives des dépenses et des recettes de la coopérative scolaire**. Celles-ci doivent être classées par numéros. Les numéros sont attribués par le logiciel Compta Coop Web.

Dans ce même classeur, **gardez tous les relevés de compte de la banque de l'année scolaire**. Ceux-ci doivent se suivre par ordre numéraire. Si vous constatez qu'il vous manque un relevé, contactez-nous par mail : nous pouvons demander des duplicatas.

Rappel :

Sur Compta Coop Web, les premières pièces comptables en gris correspondent à :

- Votre à nouveaux comptes financiers (soldes du compte bancaire et du compte caisse), c'est-à-dire votre point de départ financier en début d'année,
- Votre à nouveaux matériels (le montant total du gros matériel que vous avez acheté les années précédentes avec l'argent de la coopérative).



The screenshot shows the Compta Coop Web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left, a search bar, and several menu items: 'Comptabilité' (with sub-items 'Pièces Comptables' and 'Comptes'), 'Outils' (with sub-items 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'), and 'Déconnexion'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Pièces comptables' with a search bar and a table of entries. The table has columns for 'Date', 'Numéro', 'Type', 'Objet', 'Entrée', and 'Sortie'. Two entries are visible, both dated 01/09/2022 and marked as 'A-nouveaux'.

Date	Numéro	Type	Objet	Entrée	Sortie
01/09/2022	2	A-nouveaux	A-nouveaux matériels	250,00 €	
01/09/2022	1	A-nouveaux	A-nouveaux comptes financiers	2339,42 €	

LES VENTILATIONS COMPTABLES

RECETTES :

- Vente de produits pour cession (photos, calendriers OCCE)
- Produit des activités éducatives (participations des parents pour les sorties diverses, séjours, etc.)
- Subvention d'Etat, des collectivités (toutes subventions provenant de l'Etat, des collectivités locales et de ses établissements publics)
- Contributions financières plateforme participative (Trousse à projet)
- Contributions financières d'autres organismes (Association de parents par exemple)
- Participation volontaire des familles (participations de début d'année)
- Produits exceptionnels (produits résultant d'un événement imprévu et non récurrent comme : dons des entreprises, solidarité, ...)

DEPENSES :

- Achat de produits pour cession (photos, calendriers OCCE)
- Assurance versée (assurance MAE de l'OCCE 35)
- Charges des activités éducatives (le plus gros des dépenses de classes, sorties ; fêtes...)
- Services bancaires et assimilés (frais de tenue de compte, agios, frais d'envoi de chéquier ...)
- Cotisations versées à l'OCCE 35
- Charges exceptionnelles (charges résultant d'un événement imprévu et non récurrent (dons versés, solidarité)
- Achat de biens durables (matériel que l'on va inventorier).

SAISIR UNE RECETTE



The screenshot shows the 'Compta Coop Web' interface. At the top, there are navigation menus for 'Comptabilité' (with 'Pièces Comptables' and 'Comptes' buttons) and 'Outils' (with buttons for 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'). A 'Déconnexion' button is also present. Below this is a header for 'Pièces comptables' with an 'Accès Forum' link. The main content area is titled 'Nouvelle Recette' and contains several sections:

- Compte financier concerné:** Fields for 'Objet de la pièce', 'Date d'encaissement' (25/08/2020), 'Numéro de la pièce', 'Mode d'encaissement' (aucun), 'Solde du compte' (0.00 €), 'Type d'encaissement' (Chèque), 'Montant de la pièce' (0.00 €), 'Reste à ventiler' (0.00 €), and 'Numéro du chèque'.
- Compte de produit concerné:** Fields for 'Compte' (aucun), 'Projet' (aucun), and 'Montant'.
- Pièces justificatives:** A section with an 'Ajouter un justificatif' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'VALIDER LA PISEE' and 'VALIDER ET IMPRIMER LA PISEE'. On the left side, there is a vertical menu under 'Actions' with buttons for 'Nouvelle recette', 'Nouvelle dépense', 'Nouveau virement', 'Nouvelle atténuation de charge', 'Nouvelle atténuation de produit', 'Nouveau virement régime d'avance', 'Intégration des comptes de classe', and 'Solde des comptes de classe'.

Pour saisir une nouvelle recette, cliquez sur l'onglet **PIECES COMPTABLES**.

Cliquez ensuite dans l'encadré bleu à gauche sur **NOUVELLE DEPENSE**. Le logiciel ouvre une nouvelle fenêtre (cf l'image).

- Nommez la pièce le plus précisément possible. Par exemple : Participation des familles Classe de CP ,
- Ensuite, indiquez la date à laquelle le dépôt de recette a été fait (si c'est un dépôt fait sur le compte bancaire) ou la date à laquelle le recueil de recette a été fait (si vous gardez les espèces sur le compte caisse),
- Sélectionnez le compte caisse (si vous souhaitez garder les espèces) ou le compte bancaire : sélectionnez ensuite **bordereau** (si vous avez déposé plusieurs chèques sur le compte bancaire), **virement** (si vous avez reçu de l'argent de la part de l'OCCE 35 , de la mairie , la

région...). Sélectionnez **chèque** si vous ne recevez qu'un seul chèque et que vous déposez uniquement ce chèque sur le compte bancaire,

- Indiquez le numéro du bordereau, du chèque ou du virement si cela concerne le compte bancaire,
- Précisez le montant de la recette,
- Le numéro de pièce comptable est attribué par le logiciel, vous ne pourrez pas le modifier. Il faudra le reporter sur vos pièces justificatives.

Compte de produit concerné :

C'est ce que nous appelons les ventilations. Sélectionnez le bon compte de produit, indiquez à nouveau le montant total de la recette puis cliquez sur **VALIDER** ou **VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE**.

SAISIR UNE DEPENSE



The screenshot shows the 'Compta Coop Web' interface. At the top, there are navigation menus for 'Comptabilité' (Pièces Comptables, Comptes) and 'Outils' (Projet, Mes Comptes, Clôture, Inventaire, Pointage, Paramétrage). A 'Déconnexion' button is also present. The main content area is titled 'Pièces comptables' and 'Nouvelle Dépense'. On the left, there is a sidebar with 'Actions' including 'Liste des pièces', 'Nouvelle recette', 'Nouvelle dépense', 'Nouveau virement', 'Nouvelle atténuation de charge', 'Nouvelle atténuation de produit', 'Nouveau virement règle d'avance', 'Intégration des comptes de classe', and 'Solde des comptes de classe'. The 'Nouvelle Dépense' form includes fields for 'Compte financier concerné' (Objet de la pièce, Date de paiement: 25/06/2020, Mode de paiement: avoin, Solde du compte: 0,00 €, Type de paiement: Chèque, Montant de la pièce: 5,00 €, Reste à ventiler: 0,00 €, Numéro de la pièce, Numéro du chèque) and 'Compte de charge concerné' (Compte: avoin, Projet: avoin, Montant: €). There are buttons for 'Ajouter une ligne', 'Ajouter un justificatif', 'VALIDER LA PIECE', and 'VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE'.

Pour saisir une nouvelle recette, cliquez sur l'onglet **PIECES COMPTABLES**.

Cliquez ensuite dans l'encadré bleu à gauche sur **NOUVELLE DEPENSE**. Le logiciel ouvre une nouvelle fenêtre (cf l'image).

- Nommez la pièce le plus précisément possible. Par exemple : sortie au zoo Classe de CP,
- Ensuite, indiquez la date à laquelle la dépense a été faite,
- Sélectionnez le compte caisse si vous réglez en espèces, ou le compte bancaire si vous faites un règlement par chèque ou virement,
- Indiquez le numéro du chèque ou du virement si cela concerne le compte bancaire,
- Précisez le montant de la dépense,

Le numéro de pièce comptable est attribué par le logiciel, vous ne pourrez pas le modifier. Il faudra le reporter sur vos pièces justificatives.

Compte de charge concerné : C'est ce que nous appelons les ventilations. Sélectionnez le bon compte de charge, indiquez à nouveau le montant total de la dépense puis cliquez sur **VALIDER** ou **VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE**.

EFFECTUER UN VIREMENT D'UN COMPTE A L'AUTRE

A utiliser si vous avez une caisse en espèce

ancaire.



Formation EE Paul
Vaillant Couturier
BAGNEUX 2692

Pièces comptables

Recherche


Date	Numéro	Type	Objet
04/01/2023	9	Versé classe	Régie d'avance 5400
04/01/2023	8	Versé classe	Régie d'avance 5400
09/11/2022	7	Versé classe	Régie d'avance 5400
09/11/2022	6	Dépense	cotisation et assuranc
09/11/2022		Immobilisation	plastifieuse H.S.

Actions:

- Liste des pièces
- Nouvelle recette
- Nouvelle dépense
- Nouveaux virement**
- Nouvelle attribution de charge

Pour indiquer au logiciel que vous effectuez un virement du compte caisse au compte bancaire (ou inversement) vous devez cliquer dans l'onglet **PIECES COMPTABLES** sur l'action **NOUVEAU VIREMENT**

VIREMENT DU COMPTE CAISSE AU COMPTE BANCAIRE : Vous effectuez un dépôt d'espèces ou de billets sur le compte bancaire.



Pièces comptables Accès Forum

Nouveau Virement

Compte émetteur : 530 - Caisse en espèces

Compte bénéficiaire : 51201 - BRED Boulogne route de la Reine n°510 02 6985

Objet de la pièce : dépôt d'espèces classe CP A

Date d'encaissement : 04/01/2023

Type d'encaissement : Espèce

Montant de la pièce : 75,30

Numéro de la pièce : 15

Numéro du bordereau : 21548

Solde du compte émetteur : -33,30 €

Solde du compte bénéficiaire : -135,45 €

Pièces justificatives

VIREMENT DU COMPTE BANCAIRE AU COMPTE CAISSE : Vous effectuez un retrait d'espèces ou de billets à déposer dans la caisse pour une fête d'école par exemple.

Pièces comptables Accès Forum

Nouveau Virement

Compte émetteur :	<input type="text" value="51201 - BRED Boulogne route de la Reine n°510 02 6985"/>		
Compte bénéficiaire :	<input type="text" value="530 - Caisse en espèces"/>		
Objet de la pièce :	<input type="text" value="retrait billets fête d'école"/>		
Date d'encaissement :	<input type="text" value="04/01/2023"/>	Numéro de la pièce :	<input type="text" value="18"/>
Type d'encaissement :	<input type="text" value="Espèce"/>	Numéro du bordereau :	<input type="text" value="245781"/>
Montant de la pièce :	<input type="text" value="570,00"/>	Solde du compte émetteur :	<input type="text" value="-780,75 €"/>
		Solde du compte bénéficiaire :	<input type="text" value="612,00 €"/>

Pièces justificatives

COTISATION OCCE, ASSURANCE MAE ET LOGICIEL COMPTA COOP

Tous les ans, vous remplissez une fiche d'adhésion pour payer la cotisation annuelle, le logiciel compta coop et l'assurance MAE qui les activités organisées par la coopérative scolaire (sortie, séjour, kermesse, lot) et les adhérents (tous les élèves, tous les enseignants et s'ils le souhaitent les ATSEM, AVS, EVS) dans le cadre de sorties scolaires facultatives.

Dès que nous recevons votre fiche d'affiliation complétée et le règlement, nous vous retournons par mail un document qui regroupe 2 pièces : une attestation d'affiliation et une attestation d'assurance.

Comment saisir cette dépense sur le logiciel Compta Coop WEB ?

Dépense

Compte financier concerné

Objet de la pièce :

Date de paiement : Numéro de la pièce :

Mode de paiement :

Solde du compte :

Type de paiement : Numéro du chèque :

Montant de la pièce :

Reste à ventiler :

Compte de charge concerné

Compte : <input type="text" value="6586 - Cotisations versées à l'OCCE"/>	Projet : <input type="text" value="aucun"/>	Montant : <input type="text" value="343,16 €"/> ❌
Compte : <input type="text" value="61681 - Assurances versées pour la coopérative"/>	Projet : <input type="text" value="aucun"/>	Montant : <input type="text" value="40,25 €"/> ❌
Compte : <input type="text" value="6181 - Charges des activités éducatives"/>	Projet : <input type="text" value="aucun"/>	Montant : <input type="text" value="5,40 €"/> ❌

[Ajouter une ligne](#)

- cliquez sur **NOUVELLE DEPENSE**
- complétez les informations (objet, date, compte bancaire, prélèvement, numéro 0000, montant)
- Puis dans l'encadré compte de charge concerné sélectionnez "Cotisation versée à l'OCCE", indiquez le montant de la cotisation, et cliquez sur le bouton bleu AJOUTER UNE LIGNE, sélectionnez "Assurance versée pour la coopérative", et indiquez le montant de l'assurance, cliquez sur AJOUTER UNE LIGNE, et indiquez 5.40€, prix de la licence Compta coop Web dans le compte « charge des activités éducatives ».

Vous pouvez ensuite cliquer soit sur VALIDER soit sur VALIDER ET IMPRIMER LA PIECE. En faisant cela, vous ferez une triple ventilation. Cela nous permettra en fin d'année scolaire, au moment de la réception de vos documents de clôture, de vérifier que votre bilan comptable est juste.

PROJETS



Sur Compta Coop Web, vous avez la possibilité de créer des projets : photos de classe, vente de chocolats, classe poney, projet cirque, etc.

Cet onglet vous permet d'avoir une vision d'ensemble des recettes et des dépenses liées à ces projets. Cela est utile pour les réunions avec les parents d'élèves ou en conseil des maîtres. De plus, vous avez la possibilité de faire un comparatif sur plusieurs années (cf l'image).



Exercice	Débit	Crédit	Solde
2017/2018	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2018/2019	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2019/2020	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Compte 6181 Charges des activités éducatives				Débit	Crédit
Date	Type	N° Piece	Objet		
28/11/2019	Dépense	53	PONEY	0,00 €	0,00 €
Total :				0,00 €	0,00 €

Compte 708 Produit des activités éducatives				Débit	Crédit
Date	Type	N° Piece	Objet		
13/12/2019	Recette	58	PONEY	0,00 €	0,00 €
05/02/2020	Recette	97	PONEY	0,00 €	0,00 €
05/02/2020	Recette	98	PONEY	0,00 €	0,00 €
13/06/2020	Recette	144	PONEY	0,00 €	0,00 €
Total :				0,00 €	0,00 €

Comment créer un projet sur Compta Coop Web ?

Cliquez sur l'onglet **PROJET**, puis sur "Nouveau projet", nommez votre projet et validez-le. Lorsque vous saisissez vos recettes et vos dépenses vous aurez la possibilité de sélectionner le projet créé dans l'encadré **COMPTE DE CHARGE CONCERNE** ou **COMPTE DE PRODUIT CONCERNE**.

GESTION DES COOPS DE CLASSE

Création / modification des coops de classe :






Onglet vert PARAMETRAGE :

—> Actions **NOUVELLE COOP DE CLASSE** :

Cette action vous permet de créer une nouvelle coop de classe. Il faudra indiquer la **DESIGNATION** (niveau de la classe ex : CE1 a) et le **TUTEUR** (nom de l'enseignant).

—> Actions **LISTE DES COOP DE CLASSE** :

Cette action vous permet d'accéder à la liste des coopératives de classe. Si vous cliquez sur l'intitulé de la classe **DESIGNATION** ou sur le nom de l'enseignant **TUTEUR** vous aurez la possibilité de modifier les informations.

Actions	Paramètres		Accès Forum
	Désignation	Tuteur	Numéro de compte
 Etablissement	Classe 2	C [REDACTED]	540002
 Liste des Coop de Classe	Classe 3	M [REDACTED]	540003
 Nouvelle Coop de Classe	Classe 5	R [REDACTED]	540005
 Changer de mot de passe	Classe 7	V [REDACTED]	540008
 Licence d'utilisation	Classe 8	C [REDACTED]	540009
	Classe 4	S [REDACTED]	540012
	Classe 6	L [REDACTED]	540013
	Classe 0	C [REDACTED]	540014

Versement des régies d'avance :

Onglet bleu PIECES COMPTABLES :

—> Actions **NOUVEAU VIREMENT REGIE D'AVANCE** :

Il faut sélectionner la classe, indiquer la date à laquelle vous avez fait la régie d'avance, choisir le mode de règlement « Banque » ou espèce, préciser le numéro du chèque ou du virement et le montant.

Les régies d'avance ne doivent pas dépasser 150 €. Nous vous conseillons de faire plusieurs régies.

Pièces comptables Accès Forum

Nouveau Virement régie d'avance

Classe :	<input type="text" value="aucun"/>	
Objet de la pièce :	<input type="text"/>	
Date de versement :	<input type="text" value="19/09/2018"/>	Numéro de la pièce : <input type="text" value="3"/>
Mode de règlement :	<input type="text" value="aucun"/>	
Montant de la pièce :	<input type="text" value="0,00"/>	Numéro du chèque : <input type="text"/>
Solde du compte :	<input type="text" value="0,00"/>	

Pièces justificatives

POINTAGE DES OPERATIONS BANCAIRES



ATTENTION : Le pointage est **très important** car il vous permet de constater des écarts éventuels entre votre comptabilité et vos relevés de compte bancaire. Cela vous permet d'avoir une comptabilité saine, et d'indiquer aux vérificateurs aux comptes et à l'OCCE 83 que certaines opérations ne sont pas encore passées en banque au moment de la clôture (opérations non pointées). Pour vous aider dans cette tâche, vous trouverez ci-dessous une procédure à suivre pas à pas.

Le pointage se fait tous les mois via l'onglet **POINTAGE** à l'aide des relevés de compte mensuels de la banque ou à l'aide de votre compte en ligne.



Pour effectuer le pointage, cliquez sur l'onglet **POINTAGE** tout en haut dans le logiciel **Compta Coop Web**. Le logiciel ouvre par défaut la page « **Opérations non pointées** » sur laquelle vous pouvez voir les informations suivantes :

- Le **numéro du compte bancaire** de votre coopérative scolaire.
- La **date** (par défaut le logiciel indiquera la date du jour.)
- Le **solde** qui correspond au solde total de toutes vos recettes et de toutes vos dépenses sur le compte bancaire saisies via l'onglet **PIECES COMPTABLES**.
- Le **solde réel** qui doit correspondre au nouveau solde figurant sur votre dernier relevé de compte de la banque utilisé lors de votre dernier pointage.
- Le **solde à pointer** qui correspond à l'ensemble des opérations non pointées.

Pointage							Accès Forum
Actions Opérations Non Pointées Opérations Pointées Pointage des comptes bancaires Opérations non pointées	Compte à contrôler						
	Compte : 010022112 - BRED Boulogne route de la Reine				Solde : 782,51 €	Solde réel : 1524,49 €	
	Date du relevé : 09/05/2019		Solde à pointer : -741,98 €				
	Opérations non pointées						
Date	N°	Libellé de l'opération	Numéro du chèque	Débit	Crédit	Pointer	
09/09/2018	5	achat calendriers OCCE	8500001		150,00 €		
10/09/2018	8	Pénie d'absence 540001 - CP Mme Rose DAVANT	8500002		150,00 €		

S.

Avant de commencer, munissez-vous de votre dernier relevé de compte et vérifiez que le solde précédent sur le relevé correspond bien au solde réel sur Compta Coop Web.

Ils doivent être identiques sinon cela signifie qu'il y a un écart entre la banque et votre comptabilité (ex : erreur ou oubli d'écriture, erreur de la part de la banque concernant une remise, etc.).

S'ils sont identiques et, que le numéro du relevé de compte suit bien le précédent relevé que vous avez précédemment reçu, vous pouvez commencer à effectuer le pointage.

Tout d'abord, modifiez la date de l'onglet **POINTAGE** en indiquant celle figurant en haut à gauche de votre relevé de compte.



Cliquez uniquement sur la petite punaise verte en face des écritures correspondantes aux opérations passées en banque (qui apparaissent sur le relevé). Vérifiez bien le montant, le numéro du chèque ou de la remise. (voir page suivante).

ATTENTION : dans l'onglet **POINTAGE** les dépenses apparaissent au crédit et les recettes au débit.

Une fois que toutes les opérations sont pointées, revérifiez le montant du solde réel sur **Compta Coop Web** et le nouveau solde sur le relevé de compte : ils doivent être identiques.

Toutes les opérations que vous avez pointées seront désormais dans « **Opérations pointées** ». Et elles seront organisées par date de relevé de compte. Cela permettra de contrôler le pointage plus facilement et plus rapidement.

En fin d'année, s'il reste des opérations non pointées, cliquez sur pour pouvoir imprimer le document et le joindre aux autres documents de clôture.









Relevé de compte

Relevé historique des écritures comptabilisées pendant le mois de
Situation de vos comptes

Poste Principal	Libellé et référence	Mouvements		Valeur
		Débit	Crédit	
	Solde précédente			1524,49
03 09 08	CHEQUE PAIEMENT 8500001	150,00		
10 10 08	CHEQUE PAIEMENT 8500003	120,00		
10 10 08	CHEQUE PAIEMENT 8500004	120,00		
23 10 08	CHEQUE PAIEMENT 8500005	90,00		
23 10 08	CHEQUE PAIEMENT 8500006	454,30		
13 09 08	REMISE CHEQUES		244,00	
14 11 08	REMISE CHEQUES		411,61	
10 12 08	REMISE CHEQUES		442,10	
19 12 08	VERSEMENT		304,90	

Equivalence en Francs: 13 071,91
Euros: 1 992,80

Opérations non pointées—onglet POINTAGE sur Compta Coop Web

Date	N°	Libellé de l'opération	Numéro du chèque	Débit	Crédit	Pointer
09/09/2018	5	achat calendriers OCCE	8500001		150,00 €	
10/09/2018	8	Régie d'avance 540001 - CP Mme Rose DAIVANT	8500002		150,00 €	
10/09/2018	9	Régie d'avance 540002 - CE1/CE2 M. Guy TARISTE	8500003		150,00 €	
10/09/2018	10	Régie d'avance 540003 - CM1/CM2 Mme Anna PURNA	8500004		150,00 €	
18/09/2018	7	dons des parents	3224567	244,00 €		
20/09/2018	11	cotisation et assurance OCCE	8500005		90,00 €	
21/09/2018	12	lecteurs DVD Fnac	8500006		454,30 €	
10/12/2018	18	photos de classes	3224568	442,10 €		

CLÔTURE DES COOPS DE CLASSE

➔ Actions **INTEGRATION DES COMPTES DE CLASSES** :



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 : aucun Numéro de la pièce : 3

CHARGES (dépendances)		PRODUITS (recettes)	
607	Achat de produits de cessions : 0,00 €	707	Vente de produits de cessions : 0,00 €
6181	Charges des activités éducatives : 0,00 €	708	Produits des activités éducatives : 0,00 €
65	Autres charges courantes : 0,00 €	75	Autres produit courants : 0,00 €
67	Charges exceptionnelles : 0,00 €	77	Produits exceptionnels : 0,00 €
Total charges 0,00 €		Total produits 0,00 €	

VALIDER L'INTEGRATION

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

Plusieurs cas de figure :



Si l'enseignant a dépensé l'intégralité de ses régies d'avance vous cliquez sur **VALIDER L'INTEGRATION** et la coop de classe est soldée.



Si l'enseignant a dépensé moins que ses régies d'avance une petite phrase rouge apparaîtra et précisera la somme que l'enseignant doit vous rembourser. Il faudra cliquer sur **VALIDER L'INTEGRATION** et ensuite aller dans **SOLDE DES COMPTES DE CLASSE**.



Si l'enseignant a dépensé plus que ses régies d'avance, une petite phrase rouge apparaîtra et précisera la somme que la coopérative centrale doit rembourser à l'enseignant. Il faudra cliquer sur **VALIDER L'INTEGRATION** et ensuite aller dans **SOLDE DES COMPTES DE CLASSE**.



Si l'enseignant a dépensé plus que ses régies d'avance, mais qu'il a été décidé en début d'année que les dépassements ne seraient pas remboursés et qu'ils seraient alors considérés comme un don fait à la coopérative, il faudra indiquer la totalité des dépenses dans **CHARGES DES ACTIVITES EDUCATIVES** avec le surplus, et repréciser le surplus des dépenses dans la partie **PRODUITS EXCEPTIONNELS**.

Ensuite vous cliquerez sur **VALIDER L'INTEGRATION** et la coopérative de classe sera soldée.

→ **Actions SOLDE DES COMPTES DE CLASSE :**



The screenshot shows the 'SOLDE DES COMPTES DE CLASSE' action selected in the left sidebar. The main form contains the following fields:

- Classe : aucun
- Objet de la pièce : [empty text box]
- Date d'encaissement : 19/09/2018
- Numéro de la pièce : 3
- Mode de règlement : aucun
- Montant de la pièce : 0,00 €
- Numéro du chèque : [empty text box]
- Solde du compte : 0,00 €

Below the form, there is a section for 'Pièces justificatives' with an 'Ajouter un justificatif' button. At the bottom right, there is a 'VALIDER LE SOLDE' button.

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

Vous sélectionnez la classe de l'enseignant et la petite phrase rouge vous précisera la situation de cette classe, vous indiquez la date à laquelle a eu lieu le remboursement (avant le 31 août), le mode de règlement, le numéro du chèque et vous cliquez sur **VALIDER LE SOLDE**. Vos coops de classes sont soldées.

CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE

COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL

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



Avant d'imprimer le **Compte de fonctionnement général** vous devez vérifier les totaux du bilan simplifié. L'**ACTIF** et le **PASSIF** de votre bilan doivent être égaux et ne pas être négatifs.

Clôture		77000008		Produits exceptionnels		Accès Forum	
Total des charges		1054,30 €		Total des produits		1433,12 €	
Excédent(1)		378,82 €	OU	Déficit(2)		0,00 €	
(3)		1433,12 €	← = →	(4)		1433,12 €	
BILAN simplifié au 31 août 2020							
ACTIF				PASSIF			
51200000	Comptes bancaires	1872,80 €	11000000	Report à-nouveau		1524,49 €	
51400000	Chèques postaux	0,00 €					
53000000	Caisse en espèces	30,51 €	120	Excédent (+)		378,82 €	
5...	Autres comptes	0,00 €	129	OU		-	
				Déficit (-)		0,00 €	
Total de l'actif (5)		1903,31 €	← = →	Total du passif (6)		1903,31 €	

Si la ligne « **Autres comptes** » est à zéro et que les totaux de l'**ACTIF** et du **PASSIF** sont égaux vous pouvez cliquer sur le bouton de l'action **Compte de fonctionnement général** avec le logo de l'imprimante (cf ci-dessous) ou bien attendre d'avoir complètement clôturé.



Votre exercice n'étant pas clos il est normal que vous voyez apparaître « **EXERCICE NON CLOS** » en diagonale sur le document à imprimer. Cela n'est pas problématique.

COMPTE-RENDU D'ACTIVITES STATUTAIRES

Vous devez ensuite compléter, valider et imprimer le **compte-rendu d'activités statutaires** appelé aussi le **CRA**. Ce document est une sorte de synthèse du fonctionnement de la coopérative scolaire au sein de votre établissement.

A savoir : Il est important de le compléter et d'indiquer le nombre d'heures (question 23) que vous avez consacré à la coopérative scolaire durant l'année scolaire écoulée car l'**OCCE 83** doit faire un compte-rendu à la **Fédération Nationale de l'OCCE**, qui elle-même doit rendre des comptes à l'**Education Nationale**.

De plus, **s'il n'est pas complété ni validé vous ne pourrez pas clôturer.**

Cliquez sur le troisième bouton des **Actions** : **Compte rendu d'activités Statutaires.**

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

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

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

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

A. Vie coopérative			
A.1. Des conseils de coopératives ont-ils eu lieu ? si oui, à quelle fréquence ?	- Conseil de coopérative de classe (nombre dans l'année)	01	<input type="checkbox"/>
	- Conseil de coopérative d'école ou d'établissement (nombre dans l'année)	02	<input type="checkbox"/>
A.2. Si les conseils de coopérative n'ont pas eu lieu, pour quelle(s) raison(s) ?	- Manque de temps	03	<input type="checkbox"/>
	- Manque d'intérêt pour cette instance	04	<input type="checkbox"/>
	- Absence de formation	05	<input type="checkbox"/>
	- Manque de soutien dans l'établissement	06	<input type="checkbox"/>
	- Autre	07	<input type="checkbox"/>



Comme pour le compte de fonctionnement général, si vous choisissez d'imprimer le document avant la clôture définitive le document à imprimer comportera le message suivant en diagonale « **EXERCICE NON CLOS** ».

QUITUS

Vous pouvez cliquer sur le quatrième bouton des **Actions** : **Quitus** qui vous permet d'imprimer un document que les vérificateurs aux comptes (au moins 2 personnes autres que le mandataire, enseignant ou parent d'élève) devront **obligatoirement** signer pour valider le contrôle des comptes de la coopérative scolaire ou du foyer socio-éducatif.

Pour rappel : le contrôle des comptes consiste en la consultation :

- du grand livre des comptes que vous imprimerez via l'onglet **COMPTES** puis en cliquant sur



- des relevés de compte
- de l'ensemble des pièces justificatives réunies dans un classeur par ordre numéraire.

Le mandataire doit être présent avec les vérificateurs aux comptes. Vous ne devez jamais communiquer les codes d'accès de votre profil **Compta Coop Web**, et le contrôle doit avoir lieu au sein de l'établissement scolaire.



Si vous connaissez déjà la date du contrôle des vérificateurs aux comptes vous pouvez l'indiquer puis imprimer le document, ou le rajouter après à la main. Sinon vous pouvez attendre la clôture définitive pour imprimer le document.

SUBVENTIONS

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

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

ETAT DES SUBVENTIONS RECUES

Extrait du compte 74100008
"Subventions état, collectivités locales"

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

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

Fait le / / à Mme Puma

Les mandataires devront dater et signer ce document, et fournir la photocopie du ou des justificatifs des subventions perçues. Si la Mairie n'a pas fourni de justificatif vous pouvez photocopier le relevé de compte faisant mention du virement.

Une fois que vous avez vérifié toutes les actions de l'onglet **CLÔTURE** :

- Compte de fonctionnement général
- Compte-rendu d'activités statutaires
- Quitus
- Subventions

et vérifié le pointage des opérations bancaires, vous pouvez cliquer sur le dernier bouton des **Actions** : **CLÔTURE**.

N'oubliez pas de cocher la petite case pour créer le nouvel exercice comptable de l'année suivante avant de cliquer sur le gros bouton bleu **CLÔTURER**.

Vous ne pourrez plus saisir de nouvelles écritures dans l'onglet **PIECES COMPTABLES**. L'exercice comptable sera uniquement en consultation, seul le pointage des opérations bancaires restera faisable.

A noter : les opérations non pointées de l'année écoulée seront reportées dans l'onglet **POINTAGE** de l'exercice suivant.

Clôture Accès Forum

Clôture de la comptabilité

Tous les contrôles sont Ok, la clôture est possible.

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

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

CLOTURER

Vous pouvez imprimer les documents de clôture.

RAPPEL : les documents de clôture ainsi que la photocopie du relevé de compte bancaire sont à adresser à l'OCCE 83 par mail à ad83@occe.coop ou bien par voie postale :

OCCE 83

Rue des Ecoles

83210 SOLLIES TOUCAS

le 30 septembre de l'année en cours car nous devons intégrer vos bilans comptables à notre propre comptabilité avant la venue du commissaire aux comptes.

En cas de difficulté n'hésitez pas à nous contacter.

L'équipe de l'OCCE 83