Aide à la réalisation du CRF

Pour les utilisateurs de **Compta WEB**

MODE DE GESTION >> DÉCONCENTRÉ <<

Actualisé le 8 juin 2022

> Consignes de réalisation du CRF

DATE LIMITE

> Le CRF de la gestion 2021-2022 doit être communiqué au plus tard le 15 octobre 2022.

DERNIER RELEVÉ BANCAIRE N-1

> Vérifiez que votre comptabilité 21-22 démarre bien à partir du solde indiqué dans le dernier relevé bancaire de l'année scolaire précédente (les comptes qui avaient été arrêtés au 31/08/2021).

> Les écritures qui correspondraient à des opérations non prises en compte dans les relevés bancaires au 31 août 2022 (chèques déposés non crédités, chèques émis non débités) doivent être supprimées de la comptabilité. Elles seront reportées sur l'exercice suivant (2022-2023).

> Documents à transmettre (rentrée 2022)

☐ **CRF SIGNÉ** 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 2021-2022).

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 2022 ou le dernier reçu avant cette date s'il n'y a pas eu d'opération depuis 31/07/2022 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

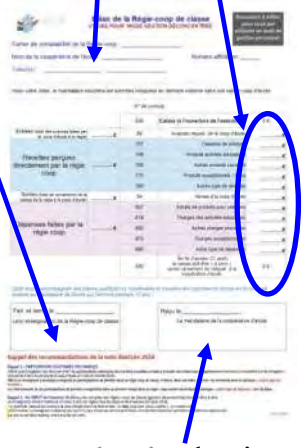
1.1. Solder les comptes des régies coop et intégrer leur bilan

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	CAS N°2
Pour sa régie-coop de classe, l'enseignant a utilisé un cahier numérique COMPTA+RégieCoop.	Pour sa régie-coop de classe, l'enseignant a utilisé un autre outil de comptabilité.
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.	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

Puis poursuivre en cliquant sur

.

✐ 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.

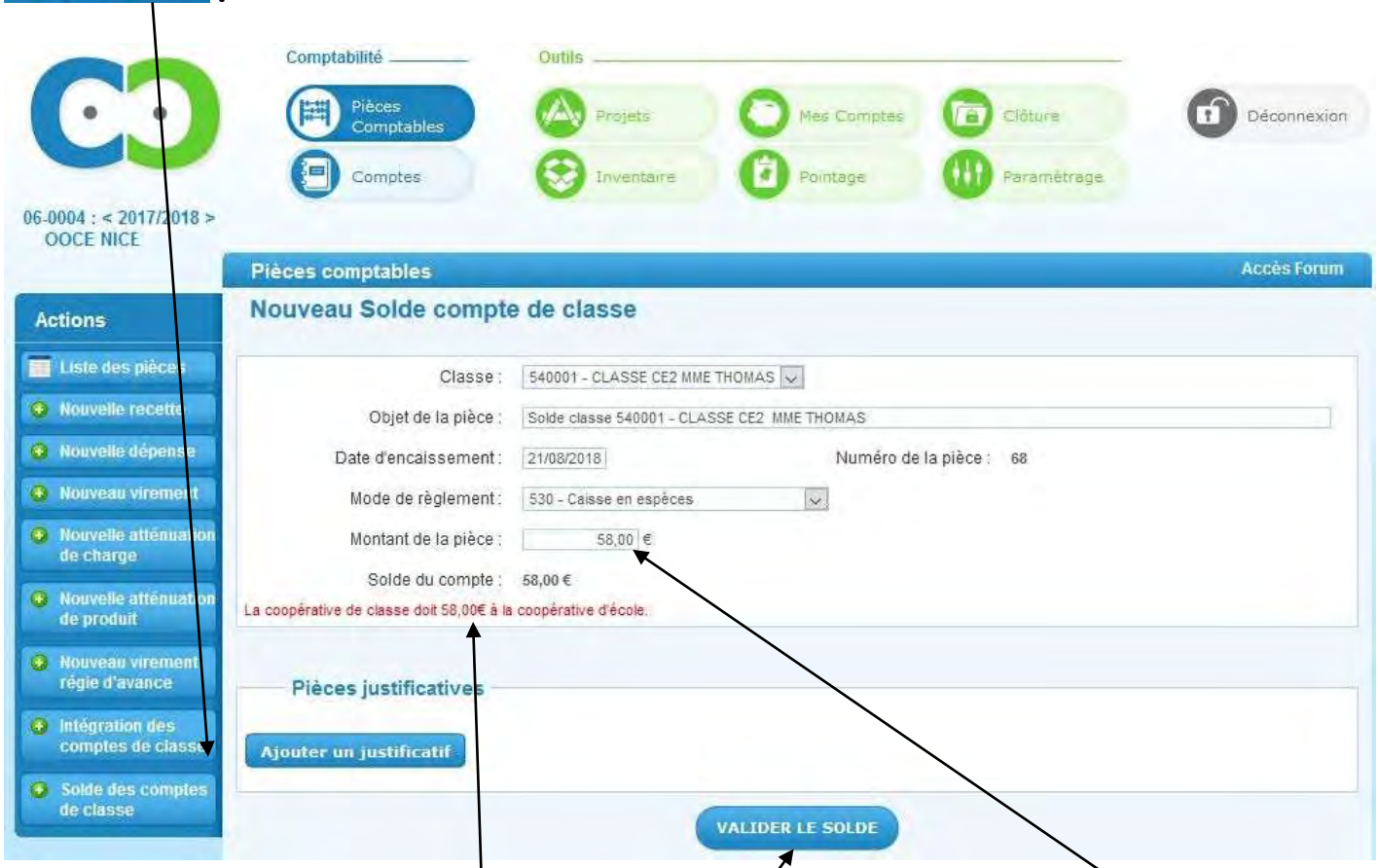
1er cas : la coopérative de classe n'a pas tout dépensé,

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

.



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

.

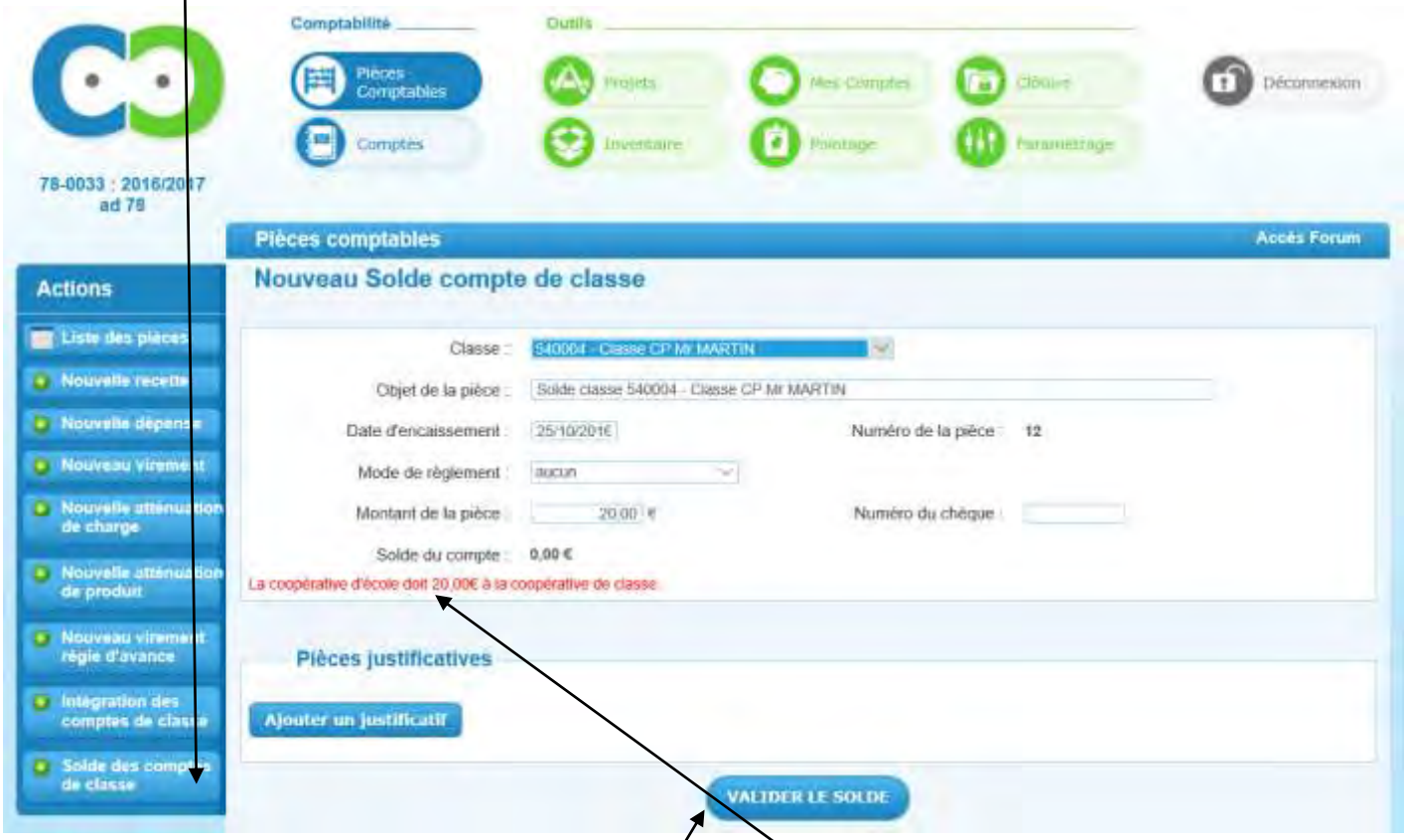
2ème cas : la coopérative de classe a dépensé plus que sa régie d'avance

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

.



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 2020 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).

✎ 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 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.

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 :

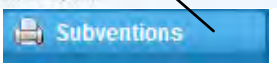
compte 741 – subventions d'état, des collectivités…

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 :

Cliquer ensuite sur l'onglet

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.)

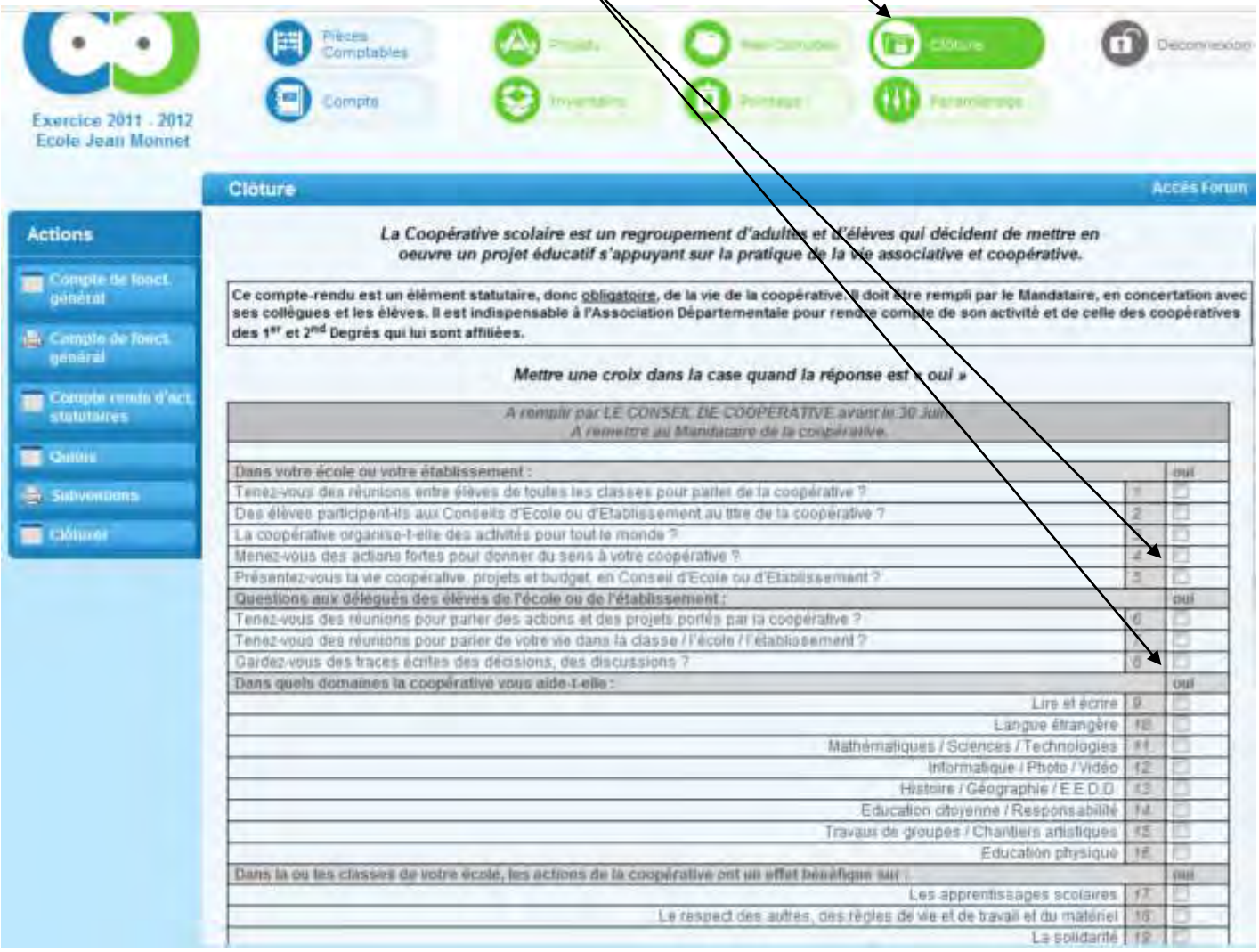
Il peut être intéressant pour la coopérative d'utiliser ce formulaire pour porter un regard et informer l'OCCE et le conseil d'école sur son activité.

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

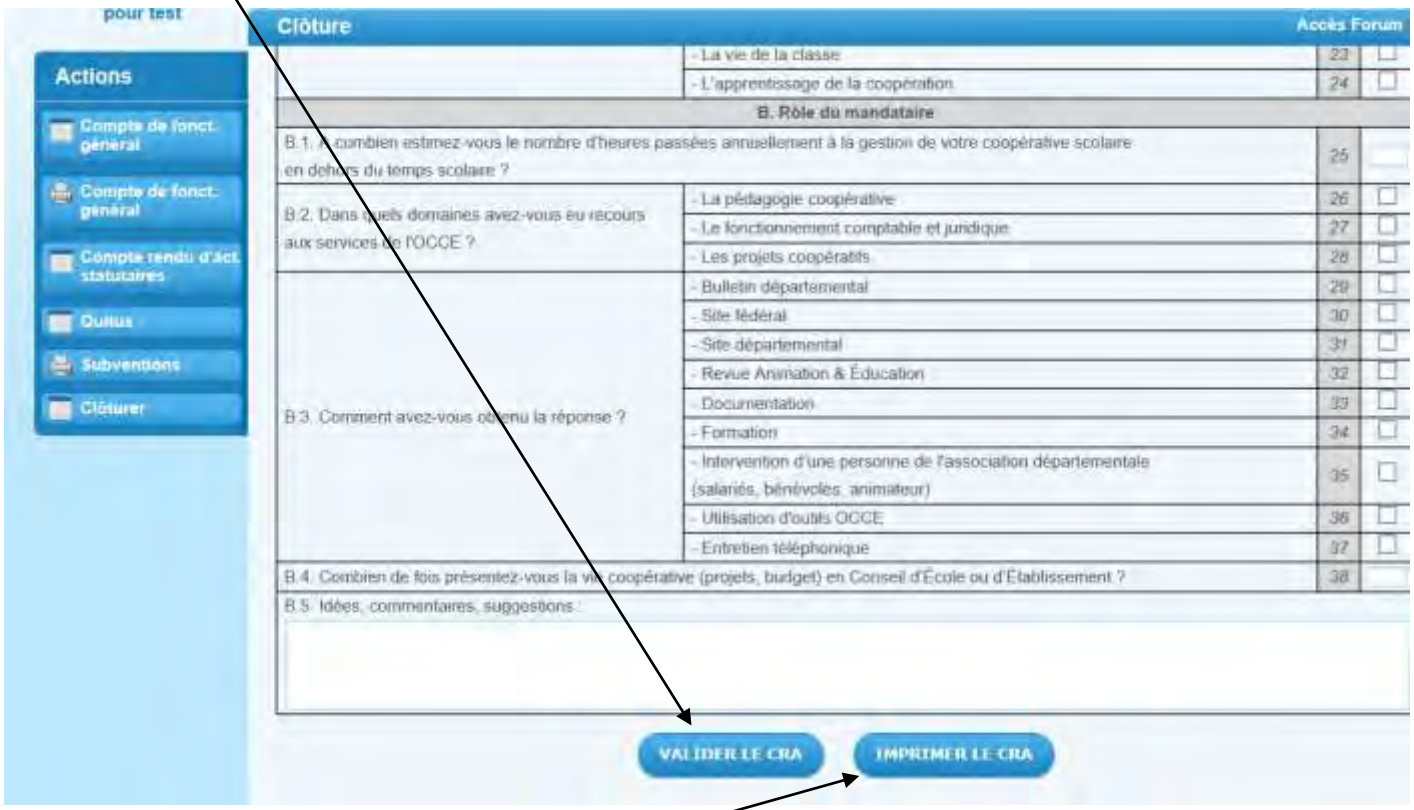
Voici la procédure à suivre :

- Pour cela il suffit de cliquer sur l'onglet

- Cocher ensuite les cases correspondantes



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



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

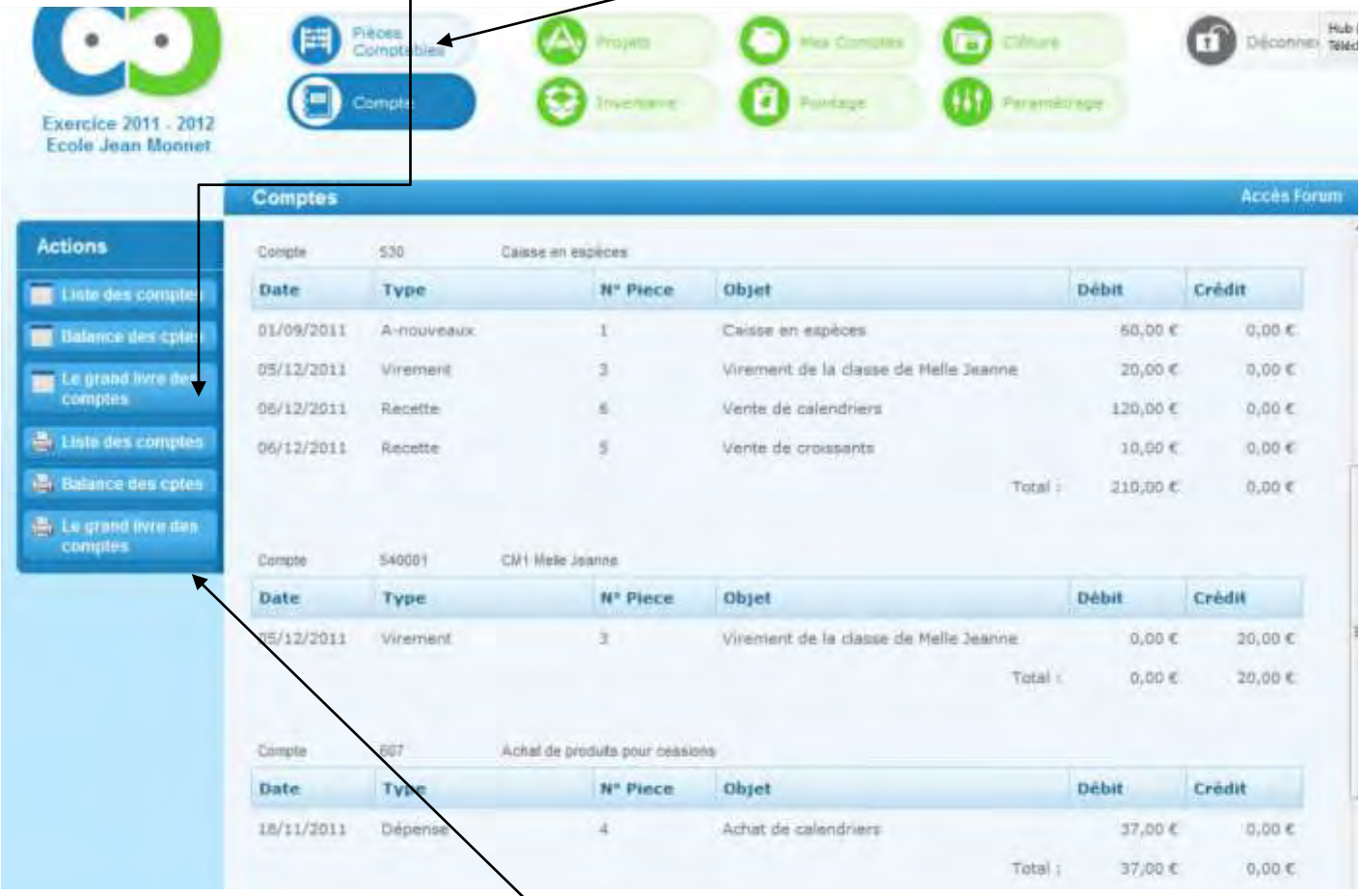
3 . Archivage de vos documents comptables, clôture et renouvellement de votre licence

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.

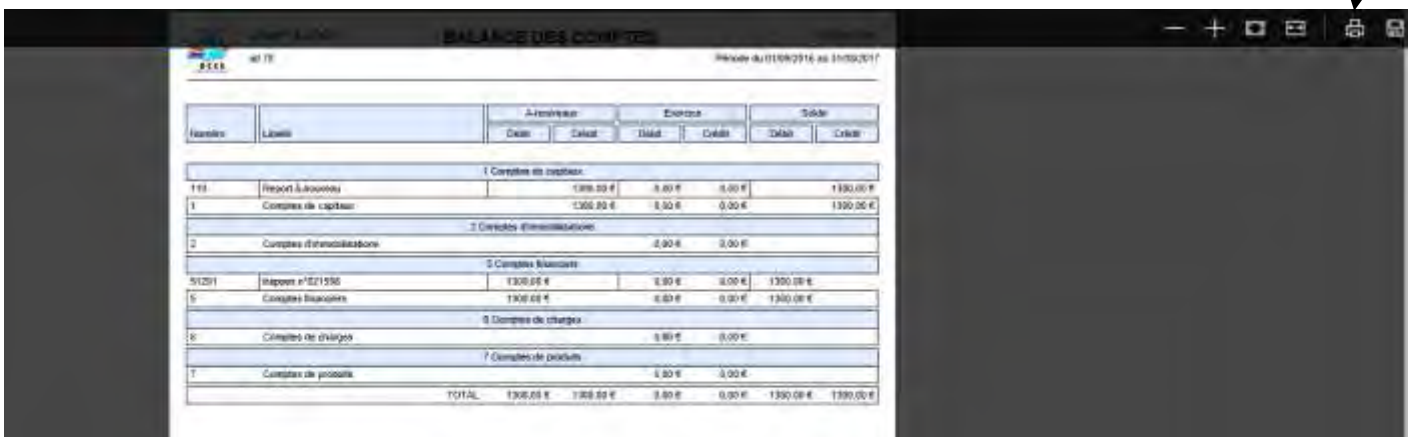


Pour l'éditer, cliquer sur IMPRIMER GRAND LIVRE (enregistrer votre document en pdf avant de lancer l'impression).

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).

✎ 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).



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 Etat des matériels (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, Clôture puis sélectionner l'action Clôturer.

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

Clôturer définitivement les opérations de fin d'année avec CLOTURER.

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	4b - Bordereau École de remise de chèques (La Banque Postale)	
5 - Versement d'une Régie-coop à la coopérative d'école	6 - Versement d'une avance à une Régie-coop de classe		