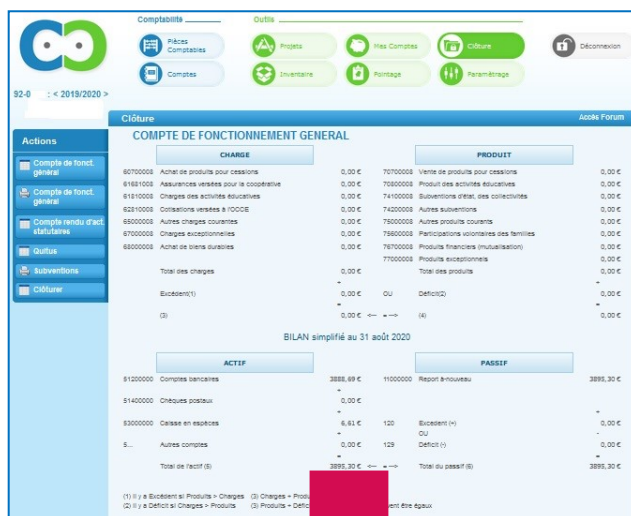


CLÔTURER L'ANNEE AVEC COMPTA COOP WEB



En fin d'année scolaire il est demandé aux mandataires de la coopérative scolaire de nous retourner des documents comptables :

- **Compte de fonctionnement général**
- **Compte-rendu d'activités statutaires**
- **Opérations non pointées** (s'il y en a)
- **Quitus** (validation des comptes par les vérificateurs aux comptes)
- **Photocopie du relevé de compte mensuel de la BPVF**



COMPTA COOP
181 Ecole Élémentaire Maitreverte
12/06/2020

Compte de fonctionnement général
du 1 septembre 2019 au 31 août 2020 Période du 01/09/2019 au 31/08/2020

Coopérative ou foyer: N° de l'établissement à l'OCCE: N° de l'établissement: 078

CHARGE		PRODUIT	
60700008	Achat de produits pour cessions 3183,11 €	70700008	Vente de produits pour cessions 6734,29 €
61681008	Assurances versées pour la coopérative 0,00 €	70900008	Produit des activités éducatives 0,00 €
61810008	Charges des activités éducatives 12734,51 €	74100008	Subventions d'état, des collectivités 1630,50 €
62610008	Cotisations versées à l'OCCE 782,30 €	74200008	Autres subventions 0,00 €
65000008	Autres charges courantes 783,20 €	75000008	Autres produits courants 0,00 €
67000008	Charges exceptionnelles 721,45 €	75600008	Participations volontaires des familles 7585,00 €
68000008	Achat de biens durables 0,00 €	76700008	Produits financiers (mutualisation) 0,00 €
		77000008	Produits exceptionnels 1494,07 €
	Total des charges 16194,97 €		Total des produits 17423,96 €
	Excédent (1) 1258,99 €	OU	Déficit (2) 0,00 €
	(3) 17423,96 €	<== ==>	(4) 17423,96 €

BILAN simplifié au 31 août 2020

ACTIF		PASSIF	
51200000	Comptes bancaires 5674,22 €	11000000	Report à nouveau 4415,23 €
51400000	Chèques postaux 0,00 €		
53000000	Caisse en espèces 0,00 €	120	Excédent (+) 1258,99 €
5...	Autres comptes 0,00 €	129	Déficit (-) 0,00 €
	Total de l'actif (5) 5674,22 €		Total du passif (6) 5674,22 €

(1) Il y a Excédent si Produits > Charges (3) Charges + Produits éventuel (5) & (6) doivent être égaux
 (2) Il y a Déficit si Charges > Produits (4) Produits + Déficit éventuel (6) & (5) doivent être égaux

Nom du mandataire 2019/2020: _____
 Signature du mandataire 2019/2020: _____

Mme: _____

(*) Vous devez joindre le copie du (des) check(s) mensuel(s) correspondant(s) au compte(s) à au 31 août 2019 (ou au jour précis).
 (**) Vous devez joindre le relevé de compte mensuel de la BPVF (ou de l'équivalent) à ce document.
 (***) Mandataire devra d'être en accord avec le Président de l'établissement des biens affectés par la coopérative.

(c) 2015 THALASSA Ingénierie Web OCCE Coopérative Scolaire de Classe Page 1/1

En utilisant **ComptaCoopWEB**, vous n'avez pas besoin de renseigner et compléter le CRF/CRA proposé en modèle sur notre site...

Vous trouverez dans les pages suivantes la procédure pour vous aider à clôturer votre exercice comptable : **clôture des coops de classe, pointage des opérations bancaires, clôture de l'exercice comptable.**

À l'Issue de cette procédure, vous pourrez imprimer le « **compte de fonctionnement général** », à nous retourner...



CLÔTURE DES COOP DE CLASSE - 1/2

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

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

En fin d'année, il est important de faire l'intégration des coop 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**.



CLÔTURE DES COOP DE CLASSE - 2/2

★ 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 préciser 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 a web interface for managing class accounts. On the left is a vertical menu with several options, each with a green plus icon. The option 'Solde des comptes de classe' is highlighted with a red circle. The main area contains a form with the following fields:

- Classe: aucun (dropdown menu)
- Objet de la pièce: (text input)
- Date d'encaissement: 19/09/2018 (text input)
- Numéro de la pièce: 3 (text input)
- Mode de règlement: aucun (dropdown menu)
- Montant de la pièce: 0,00 € (text input)
- Numéro du chèque: (text input)
- Solde du compte: 0,00 € (text input)

Below the form is a section titled 'Pièces justificatives' with a button 'Ajouter un justificatif'. At the bottom right of the form is a large blue button labeled 'VALIDER LE SOLDE'.

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 mois de septembre), le mode de règlement, le numéro du chèque et vous cliquez sur **VALIDER LE SOLDE**. Vos coop de classes sont soldées.

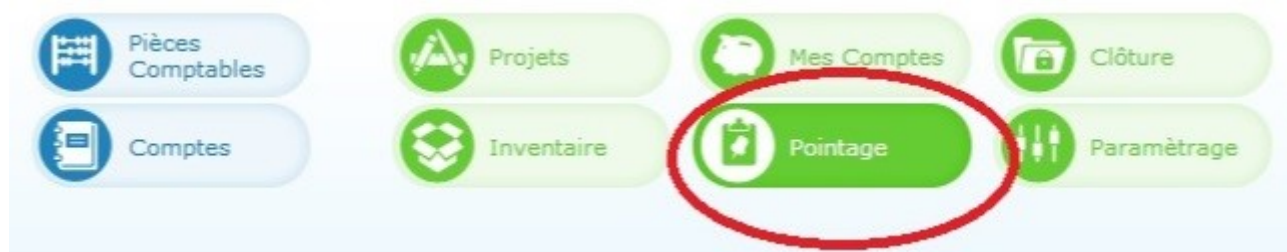


POINTAGE DES OPERATIONS BANCAIRES - 1/3



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 78 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 BPVF.



Pour effectuer le pointage, cliquez sur l'onglet **POINTAGE** tout en haut dans le logiciel **ComptaCoopWEB**. 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 ou de votre foyer socio-éducatif
- 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 BRED utilisé lors de votre dernier pointage.
- Le **solde à pointer** qui correspond à l'ensemble des opérations non pointées.

Pointage		Accès Forum					
Actions	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	Régis d'usage 54001 - CP Mme Bess DAVANT	8500002		150,00 €	



POINTAGE DES OPERATIONS BANCAIRES - 2/3

Avant de commencer, munissez-vous de votre dernier relevé de compte de la BRED et vérifiez que le solde précédent sur le relevé correspond bien au solde réel sur **ComptaCoopWEB**.

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.).

Relevé de compte de la BPVF

DATE COMPTA	LIBELLE/REFERENCE		DATE OPERATION	DATE VALEUR	DEBIT EUROS	CREDIT EUROS
	SOLDE CREDITEUR AU 31/07/2019					1 929,53
29/08	CHEQUE	0000786	29/08	29/08	15,49	

Pointage

Compte à contrôler

Compte : 0922 [REDACTED] Banque Populaire ▼ Solde : 5674,22 € Solde réel : 1 929,53

Date du relevé : 12/06/2020 Solde à pointer : -4435,56 €

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 de votre relevé de compte.

  **BANQUE POPULAIRE VAL DE FRANCE**

1/1 - 12783/23264 - 56233

RELEVÉ N° 5 AU 30/08/2019

Votre conseiller :

Pointage

Compte à contrôler

Compte : 610022912 - bred ▼ Solde

Date du relevé : 11/05/2020 Solde à pointer

Opérations non

Date	N°	Libellé							
				1	2	3			
			4	5	6	7	8	9	10

Cliquez là où apparaît la date du relevé, un calendrier apparaît et vous permet de modifier la date et de saisir celle du relevé de la BRED.



POINTAGE DES OPERATIONS BANCAIRES - 3/3



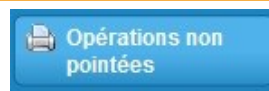
Cliquez uniquement sur la petite punaise verte en face des écritures correspondantes aux opérations passées en banque. Vérifiez bien le montant, le numéro du chèque ou de la remise.

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 **ComptaCoopWEB** 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 de la BPVF. 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 de la BBVF

DATE COMPTA	LIBELLE/REFERENCE		DATE OPERATION	DATE VALEUR	DEBIT EUROS	CREDIT EUROS
	SOLDE CREDITEUR AU 31/07/2019					1 929,53
29/08	CHEQUE	0000786	29/08	29/08	15,49	



Opérations non pointées—onglet POINTAGE sur ComptaCoopWEB

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 €	



CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE - 1/7

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



Si les comptes des coopératives de classe ne sont pas soldés vous le verrez tout de suite. La ligne « **Autres comptes** » dans la partie **ACTIF** du bilan simplifié ne sera pas à zéro. Pour pouvoir clôturer cette ligne **doit être à zéro**.

Clôture				Accès Forum	
COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL					
CHARGE			PRODUIT		
60700008	Achat de produits pour cessions	150,00 €	70700008	Vente de produits pour cessions	1128,12 €
61681008	Assurances versées pour la coopérative	15,00 €	70800008	Produit des activités éducatives	0,00 €
61810008	Charges des activités éducatives	0,00 €	74100008	Subventions d'état, des collectivités	0,00 €
62810008	Cotisations versées à l'OCCE	75,00 €	74200008	Autres subventions	0,00 €
65000008	Autres charges courantes	0,00 €	75000008	Autres produits courants	0,00 €
67000008	Charges exceptionnelles	0,00 €	75600008	Participations volontaires des familles	305,00 €
68000008	Achat de biens durables	454,30 €	76700008	Produits financiers (mutualisation)	0,00 €
			77000008	Produits exceptionnels	0,00 €
	Total des charges	694,30 €		Total des produits	1433,12 €
		+			+
	Excédent(1)	738,82 €	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 (+)	738,82 €
		+		OU	-
5...	Autres comptes	360,00 €	129	Déficit (-)	0,00 €
		+			=
	Total de l'actif (5)	2263,31 €	← = →	Total du passif (6)	2263,31 €

(1) Il y a Excédent si Produits > Charges (3) Charges + Produits éventuel
 (2) Il y a Déficit si Charges > Produits (3) Produits + Déficit éventuel (5) & (6) doivent être égaux



CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE - 2/7

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 au négatif.

ATTENTION : Un exercice comptable ne doit pas se clôturer avec un solde négatif, car cela signifie que le compte bancaire de la coopérative scolaire ou du foyer socio-éducatif est à découvert.

Clôture		Accès Forum	
		77000008 Produits exceptionnels	0,00 €
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 €
	+	OU	-
5...	0,00 €	129 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 fonct. général** avec le logo de l'imprimante.



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.



CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE - 3/7

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 78** 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'act. 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"/>

Un questionnaire apparaît. Une fois que le questionnaire est complété, cliquez sur
puis sur

VALIDER LE CRA

IMPRIMER LE CRA

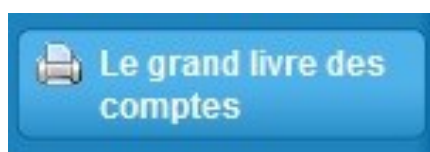
Comme pour le compte de fonctionnement général, le document à imprimer comportera le message suivant en diagonale « **EXERCICE NON CLOS** ».



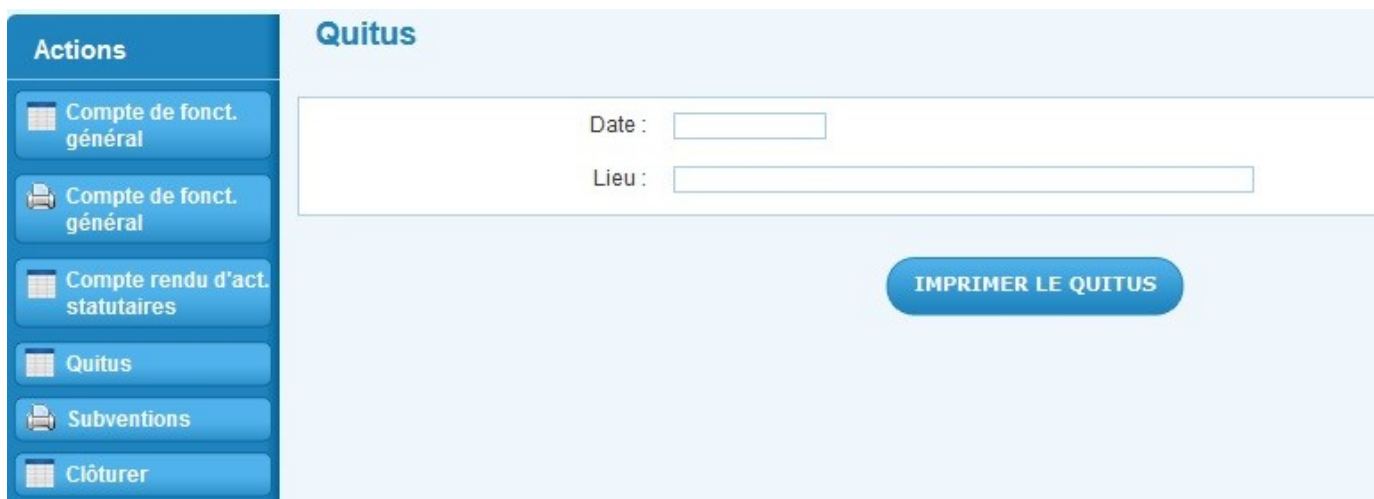
CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE - 4/7

Vous pouvez cliquer sur le quatrième bouton des **Actions** : **Quitus** qui vous permet d'imprimer un document que les vérificateurs aux comptes (*au moins un enseignant non mandataire et un 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 la BPVF et de l'ensemble des pièces justificatives réunies dans un classeur, un cahier ou un lutin par ordre numéraire. Au moins un des mandataire doit être présent avec les vérificateurs aux comptes. Vous ne devez jamais communiquer les codes d'accès de votre profil **ComptaCoopWEB**. Et le contrôle doit avoir lieu au sein de l'établissement scolaire.



Le screenshot montre l'interface utilisateur de la section 'Quitus'. À gauche, un menu 'Actions' contient six options : 'Compte de fonct. général', 'Compte de fonct. général' (avec une icône d'impression), 'Compte rendu d'act. statutaires', 'Quitus', 'Subventions' (avec une icône d'impression), et 'Clôturer'. Le contenu principal de la page 'Quitus' comprend deux champs de saisie : 'Date : ' et 'Lieu : '. En bas à droite, un bouton bleu 'IMPRIMER LE QUITUS' est visible.

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



CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE - 5/7

Quitus—document à imprimer

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

QUITUS

La Commission de Contrôle des Comptes de la Coopérative réunie

le

à

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
* Mme

L'exercice est clos au 31/08/2020
Avec un déficit de 0,00 €
Somme arrêtée au bilan : 3895,30 €

Qualité (parent / enseignant)	Nom	Emargement

RAPPEL : Vous devez également imprimer et faire remplir lors du contrôle le document « Procédure de vérification des comptes...

Plus complet, il peut accompagner ou remplacer le document ci-dessus dans votre envoi!



CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE - 6/7

Si votre coopérative scolaire ou votre foyer socio-éducatif a perçu une subvention de la part de la Mairie ou de la DSDEN 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 Purna

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 au minimum photocopier le relevé de compte de la BPVF faisant mention du virement.



CLÔTURE DE L'EXERCICE COMPTABLE - 7/7

Une fois que vous avez imprimé tous les documents de clôture nécessaires :

- Compte de fonctionnement général :
- Compte-rendu d'activités statutaires
- Quitus
- Subventions
- Opérations non pointées (s'il reste des opérations)

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 pas 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 savoir que 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

RAPPEL : les documents de clôture sont à adresser à l'OCCE 78 uniquement par voie postale :

OCCE 78
2 allée des boutons d'or
78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX

avant le 30 septembre 2020 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 78

