

Association départementale OCCE des Yvelines,
2, allée des boutons d'or 78180 MONTIGNY-LE-BRETONNEUX
Tel : 01 30 43 56 65 - Courriel: ad78@occe.coop
Site Internet <https://ad78.occe.coop>



GUIDE DE PROCEDURE COMPTA COOP WEB

LOGICIEL DE COMPTABILITE EN LIGNE
A DESTINATION DES MANDATAIRES

III.CLOTURER L'ANNEE

- 1.Comment établir un rapprochement bancaire ?
- 2.Comment clôturer l'année ?
- 3.Comment imprimer et archiver vos documents ?

1. Comment établir un rapprochement bancaire ?

Un rapprochement bancaire est un contrôle que vous réalisez tout au long de l'année grâce au pointage, dans le but d'amener vos comptes bancaires au plus proche de la réalité, c'est-à-dire vérifier la concordance entre votre relevé bancaire et la situation comptable.

Le dernier rapprochement au 31 août va permettre de justifier les différences de soldes entre l'ACTIF (ce qu'il y'a réellement en banque) et le PASSIF (ce qui est enregistré dans votre comptabilité).

C'est le pointage de votre relevé bancaire mensuel qui permet de déterminer le rapprochement bancaire au 31 août.

Notre conseil :

Effectuez le pointage à chaque réception d'un nouveau relevé bancaire.

Pour réaliser ce pointage :

- Rendez-vous sur l'onglet « Pointage ».

Date	Libellé de l'opération	Numéro du chèque	Débit	Crédit	Pointeur
01/09/2011	CM n°123456		42,00 €		
18/11/2011	Achat de calendriers	3658742		37,00 €	

- Renseignez maintenant le compte à contrôler.
- Cliquez sur la punaise verte lorsque vous retrouvez l'écriture sur votre relevé bancaire.

- ✓ Si vos opérations sont bien pointées vous les retrouverez dans l'onglet « [opérations pointées](#) ».

Pointage

Compte à contrôler

Compte : 00010999901 - CCM DOUAI OCCE Solde : 1611,73 €

Opérations pointées

Date	N°	Libellé de l'opération	Numéro du chèque	Débit	Crédit	Date relevé	Dépointer
02/05/2016	4	Régie d'avance 5400001 - Classe A M. DUFOUR	22	50,00 €	03/05/2016		
02/05/2016	3	cotisation	111111	150,00 €	03/05/2016		
				150,00 €	50,00 €		

Toute opération pointée ne peut plus être modifiée.

Opérations non pointées :

Pour vérifier si vous avez des opérations non pointées cliquez sur l'onglet « [Opérations non pointées](#) ».

Pointage

Compte à contrôler

Compte : 123456 - CM Solde : 5,00 € Solde réel : 0,00 €

Date du relevé : 06/12/2011 Solde à pointer : 5,00 €

Opérations non pointées

Date	Libellé de l'opération	Numéro du chèque	Débit	Crédit	Pointer
01/09/2011	CM n°123456		42,00 €		
18/11/2011	Achat de calendriers	3658742		37,00 €	

Vous pouvez à tout moment imprimer votre pointage bancaire en cliquant sur l'onglet « [Pointage des comptes bancaires](#) ».

Si au 31 aout, des chèques qui n'ont pas encore été débités, imprimez vos opérations non pointées et joignez cette feuille à votre CRF.

2. Comment clôturer l'année ?

Clôturer signifie passer d'un exercice comptable à un autre à la date du 31 août. C'est sauvegarder toutes les opérations de l'année en cours et ne plus pouvoir les modifier.

1ere étape → Intégration des comptes de classes :

Cette étape est indispensable à la clôture de vos comptes. Intégrer les comptes de classes c'est indiquer la somme dépensée par chaque coopérative de classe par rapport à la régie d'avance qui lui a été remise en début d'année.

Pour procéder à l'intégration des comptes de classes cliquez sur l'onglet « pièces comptables »

The screenshot shows the software's main menu bar with 'Comptabilité' and 'Outils' sections. Under 'Outils', there are icons for 'Pièces Comptables', 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture', 'Inventaire', 'Pointage', and 'Paramétrage'. Below the menu is a sidebar titled 'Actions' containing various financial management options. The main content area is titled 'Pièces comptables' and 'Intégration des comptes de classe'. It displays a table of charges and products for a class named '540003 - Classe CM2 Mme DUPONT'. The table includes columns for 'CHARGES (dépenses)' and 'PRODUITS (recettes)'. Arrows point from the 'Actions' sidebar to the 'Intégration' button and from the 'Outils' menu to the 'Clôture' button.

Puis « Intégration des comptes de classes »

Choisissez maintenant la classe et notez dans le compte « charges des activités éducatives », la somme dépensée.
Procéder de la même manière pour chaque coopérative de classe.

N'oubliez pas de valider l'intégration pour enregistrer la pièce **VALIDER L'INTEGRATION**

Il y'a trois cas de figure :

- La coopérative de classe a dépensé la totalité de sa régie d'avance.
- La coopérative de classe n'a pas tout dépensé.
- La coopérative de classe a dépensé plus que sa régie d'avance.

Si la coopérative de classe a dépensé la totalité de sa régie d'avance, l'étape est terminée.

2eme étape → Solde des comptes de classe :

Si la coopérative de classe n'a pas tout dépensé, ou si au contraire elle a dépensé plus que sa régie d'avance, dirigez-vous vers l'onglet « Solde des comptes de classes ».

The screenshot shows the software's main menu with 'Comptabilité' and 'Outils' tabs. Under 'Actions', the 'Solde des comptes de classe' button is highlighted with a red arrow. The main form is titled 'Pièces comptables' and 'Nouveau Solde compte de classe'. It contains fields for 'Classe' (Class), 'Objet de la pièce' (Document subject), 'Date d'encaissement' (Collection date), 'Mode de règlement' (Payment method), 'Montant de la pièce' (Amount), 'Numéro de la pièce' (Document number), 'Numéro du chèque' (Cheque number), and 'Solde du compte' (Account balance). A note at the bottom states: 'La coopérative de classe doit 0,00€ à la coopérative d'école.'

- ✓ Si la coopérative de classe a dépensé moins que sa régie d'avance, elle remboursera la différence à la coopérative d'école.

Ex : La classe de Mme DUPONT a reçu la somme de 150€ de régie d'avance en début d'année. Elle a dépensé 120€ seulement. Donc la coopérative de classe doit 30€ à la coopérative d'école.

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with different data entered. The 'Classe' dropdown now shows '540003 - Classe CM2 Mme DUPONT'. The 'Montant de la pièce' field is set to '30,00 €'. A red arrow points to the 'Mode de règlement' dropdown, which is currently set to 'aucun'. The note at the bottom remains the same: 'La coopérative de classe doit 30,00€ à la coopérative d'école.'

- ✓ Si la coopérative de classe a dépensé plus que sa régie d'avance alors la coopérative d'école remboursera la différence.

Ex : Mr MARTIN a reçu la somme de 150€ de régie d'avance en début d'année, mais il a dépensé 170€. Donc cette fois c'est la coopérative d'école qui doit 20€ à la coopérative de classe.

Actions

- 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
- Solde des comptes de classe

Comptabilité

- Pièces Comptables
- Comptes

Outils

- Projets
- Mes Comptes
- Clôture
- Inventaire
- Pointage
- Paramétrage

Déconnexion

Pièces comptables

Nouveau Solde compte de classe

Classe : 540004 - Classe CP Mr MARTIN

Objet de la pièce : Solde classe 540004 - Classe CP Mr MARTIN

Date d'encaissement : 25/10/2016

Numéro de la pièce : 12

Mode de règlement : aucun

Montant de la pièce : 20,00 €

Solde du compte : 0,00 €

Numéro du chèque :

La coopérative d'école doit 20,00 € à la coopérative de classe.

Pièces justificatives

Ajouter un justificatif

VALIDER LE SOLDE

Compte rendu financier (CRF) :

- Il est nécessaire d'imprimer et de nous retourner par courrier votre Compte rendu d'activité (CRA) ainsi que votre Compte rendu financier (CRF) rempli et signé.

Car seule la signature des mandataires au bas des documents permet d'attester et de valider les informations.

Le CRF se remplit automatiquement grâce à la comptabilité que vous aurez tenu pendant l'année.

Vous pouvez le visualiser en allant sur l'onglet « Clôture »

Actions

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

Comptabilité

- Pièces Comptables
- Compte

Outils

- Projets
- Mes Comptes
- Clôture
- Inventaire
- Pointage
- Paramétrage

Déconnexion

Clôture

COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL

CHARGE		PRODUIT	
607 Achat de produits pour cessions	37,00 €	707 Vente de produits pour cessions	130,00 €
61681 Assurances versées pour la coopérative	0,00 €	708 Produit des activités éducatives	0,00 €
6181 Charges des activités éducatives	0,00 €	741 Subventions d'état, des collectivités locales	0,00 €
6281 Cotisations versées à l'OCCE	0,00 €	742 Subventions d'associations	0,00 €
63... Autres charges courantes	0,00 €	75 Autres produits courants	0,00 €
67 Charges exceptionnelles	0,00 €	756 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 €	Total des produits	130,00 €
(3)	= 130,00 €	OU Déficit(2)	0,00 €
	<--- = ---> (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 Excedent (+)	93,00 €
5... Autres comptes	-20,00 €	OU Déficit (-)	0,00 €

- ✓ Pour imprimer votre compte rendu financier (CRF) cliquez sur l'onglet « Compte de fonctionnement général ».

Il vous reste ensuite à vous diriger vers le symbole « imprimante » qui se trouve en haut à droite de votre écran.

The screenshot shows a financial statement for 'COMPTACOOP ad 78' from September 1, 2016, to August 31, 2017. It includes sections for 'CHARGE' (Charges), 'PRODUIT' (Produits), and a 'BILAN simplifié au 31 août 2017' (Simplified Balance Sheet as of August 31, 2017). The balance sheet shows assets like 'Comptes bancaires' and 'Chèques postaux' on the left, and liabilities like 'Report à-nouveau' and 'Excedent (+)' on the right. A note at the bottom indicates '(1) Il y a Excédent si Produits > Charges' and '(3) Charges + Produits éventuel'.

Compte rendu d'activité (CRA) :

Rappel : Votre compte rendu d'activité est à remplir par le conseil de Coopérative avant le 30 juin, et à remettre au mandataire.

- ✓ Il est visible et peut être renseigné directement en ligne.

Pour cela il suffit de cliquer sur l'onglet « Clôture »

- ✓ Cochez ensuite les cases correspondantes

The screenshot shows the 'Clôture' (Closure) page. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Pièces Comptables', 'Projets', 'Mes Comptes', 'Clôture' (highlighted in green), 'Déconnexion', and 'Accès Forum'. On the left, a sidebar lists 'Actions' such as 'Compte de fonct. général', 'Compte rendu d'act. statutaires', 'Quits', 'Subventions', and 'Clôturer'. The main content area contains text about the cooperative's role and a section titled 'Mettre une croix dans la case quand la réponse est « oui »'. It includes questions about school meetings, projects, and student delegation, followed by a large grid of checkboxes for responses. A watermark for 'www.occe78.net' is visible across the page.

Après l'avoir rempli, validez- le en cliquant sur l'onglet « valider le CRA ».

pour test		Clôture		Accès Forum	
Actions Compte de fonct. général Compte de fonct. général Compte rendu d'act. statutaires Quitus Subventions Clôturer		<ul style="list-style-type: none"> - La vie de la classe - L'apprentissage de la coopération 		23	<input type="checkbox"/>
				24	<input type="checkbox"/>
		B. Rôle du mandataire			
		<p>B.1. A combien estimatez-vous le nombre d'heures passées annuellement à la gestion de votre coopérative scolaire en dehors du temps scolaire ?</p>			
		<p>B.2. Dans quels domaines avez-vous eu recours aux services de l'OCCE ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pédagogie coopérative - Le fonctionnement comptable et juridique - Les projets coopératifs - Bulletin départemental - Site fédéral - Site départemental - Revue Animation & Éducation - Documentation - Formation - Intervention d'une personne de l'association départementale (salariés, bénévoles, animateur) - Utilisation d'outils OCCE - Entretien téléphonique 			
		<p>B.3. Comment avez-vous obtenu la réponse ?</p>			
		<p>B.4. Combien de fois présentez-vous la vie coopérative (projets, budget) en Conseil d'École ou d'Établissement ?</p>			
		<p>B.5. Idées, commentaires, suggestions :</p> 			
		<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="VALIDER LE CRA"/>			
		<input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; height: 30px; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="IMPRIMER LE CRA"/>			

Pour finir imprimez-le afin de nous le renvoyer. Aller en bas de la page et cliquez sur l'onglet « *imprimer le CRA* ».

NB : Vous pouvez consulter et imprimer votre compte rendu financier (CRF) et votre compte rendu d'activité(CRA) à tout moment.

Pour clôturer votre année cliquez sur l'onglet « [clôturer](#) » puis à nouveau sur « [clôturer](#) ».

The screenshot shows the ComptaCoop Web software interface. At the top left is the logo 'CC'. To the right are several menu items: 'Comptabilité' (with 'Pièces Comptables' and 'Comptes' sub-options), 'Quittus' (with 'Projets', 'Inventaire', 'Mes Comptes', and 'Pointage' sub-options), 'Clôture' (with 'Clôture' and 'Paramétrage' sub-options), and a 'Déconnexion' button. Below the menu is a blue header bar with the text 'Clôture' and 'Accès Forum'. The main content area has a blue background and displays the following information:

- Actions** (button)
- Clôture de la comptabilité**
- A message: "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 2017 / 2018.
J'ai bien pris note des conditions de renouvellement appliquées par mon association départementale."
- CLOTURER** (button)

Si vous souhaitez renouveler votre abonnement « Compta Coop Web » cochez la case avant de faire votre clôture.

Attention ! Lorsque vous cliquez sur « clôturer », il n'y a plus la possibilité de modifier quoi que ce soit.

Vous devez donc avant de clôturer, imprimer et nous envoyer :

- Le CRF (compte rendu d'activités)
 - Le CRA
 - LE QUITUS
 - Le détail de vos SUBVENTIONS

JOIGNEZ A VOTRE COURRIER VOTRE DERNIER RELEVE BANCAIRE AINSI QUE LE DOCUMENT POUR CHANGEMENT DE MANDATAIRE SI BESOIN

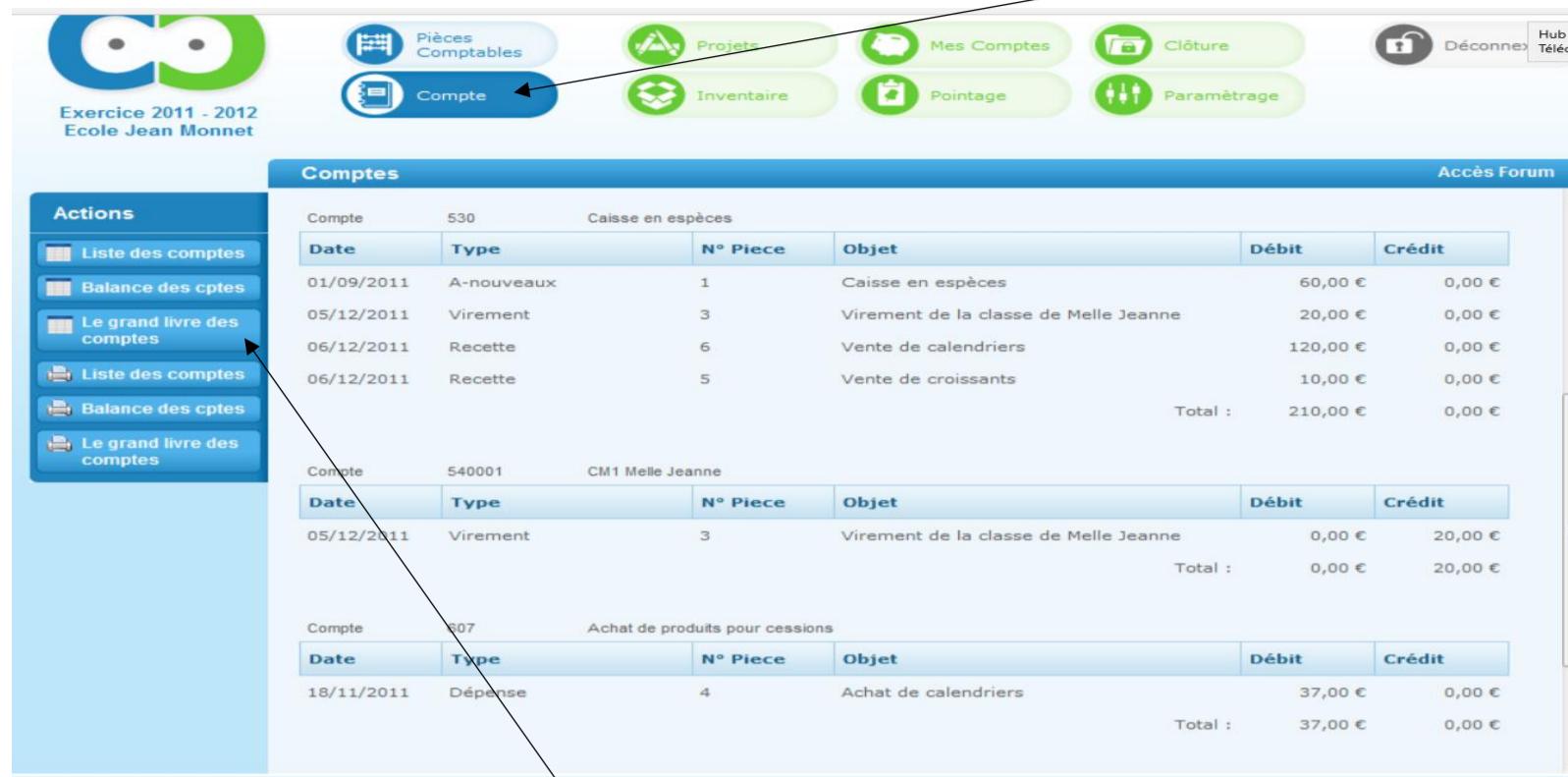
3. Comment imprimer vos documents ?

Compta Coop Web vous permet aussi d'imprimer à tout moment :

- ✓ Le grand livre des comptes
 - ✓ La balance des comptes
 - ✓ La liste des comptes
 - ✓ Les subventions

Impression du grand livre des comptes:

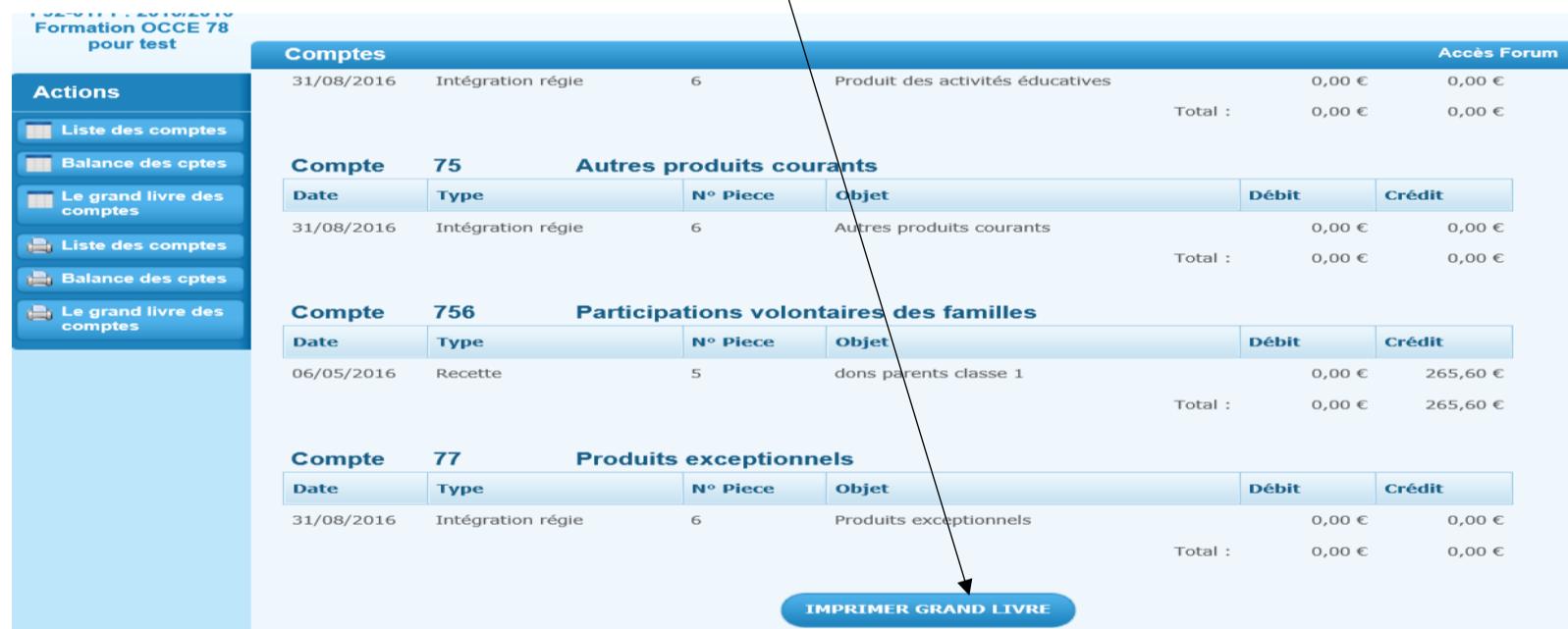
Pour imprimer le grand livre des comptes rendez-vous dans l'onglet « Comptes ».



The screenshot shows the 'Comptes' module interface. At the top, there are several icons: Pièces Comptables, Projets, Mes Comptes, Clôture, Déconnexion, and Hub (Téléch). Below these are two tables of transactions. The first table is for 'Caisse en espèces' (Account 530) and the second is for 'CM1 Melle Jeanne' (Account 540001). Both tables show dates, types, piece numbers, objects, debits, and credits. The sidebar on the left has a 'Actions' section with options: Liste des comptes, Balance des cptes, Le grand livre des comptes, and others. An arrow points from the text 'Pour imprimer le grand livre des comptes rendez-vous dans l'onglet « Comptes ».' to the 'Le grand livre des comptes' button in the sidebar.

Cliquez sur l'onglet « Le grand livre des comptes ».

Puis imprimez -le en cliquant sur « imprimer grand livre ».



The screenshot shows the 'Comptes' module interface with the same layout as the previous one. It includes the header with icons, two transaction tables, and the 'Actions' sidebar. An arrow points from the text 'Puis imprimez -le en cliquant sur « imprimer grand livre ».' to the 'IMPRIMER GRAND LIVRE' button located at the bottom center of the page.

Impression de la balance des comptes :

Après avoir cliqué sur l'onglet « Comptes », cliquez sur « balance des comptes ».



The screenshot shows the 'Comptes' module interface. At the top, there are icons for Comptabilité (Pièces Comptables, Comptes), Outils (Projets, Inventaire, Mes Comptes, Pointage, Clôture, Paramétrage), and Déconnexion. Below these are two tables of account balances. The first table is for 'Comptes de capitaux' (Account 1) and the second is for 'Comptes d'immobilisations' (Account 2). The sidebar on the left has the same 'Actions' section as before. An arrow points from the text 'Après avoir cliqué sur l'onglet « Comptes », cliquez sur « balance des comptes ».' to the 'Balance des cptes' button in the sidebar.

Imprimez ensuite la balance des comptes en cliquant sur « *l'imprimante* » en haut à droite de votre écran.

Pour imprimer la liste des comptes :

Après avoir cliqué sur l'onglet « *Comptes* », cliquez sur « *Liste des comptes* ».

Imprimez ensuite la liste des comptes en cliquant sur « *l'imprimante* » en haut à droite de votre écran.

Impression des subventions :

Pour pouvoir visualiser et imprimer vos subventions, il faut au préalable les avoir enregistrées en créant une fiche recette :

Exemple de subventions : - Subvention versée par la caisse des écoles

- Subvention versée par la mairie

Cliquez ensuite sur l'onglet « Cloture » .

COMPTE DE FONCTIONNEMENT GENERAL				
CHARGE		PRODUIT		
60700008	Achat de produits pour cessions	0,00 €	70700008 Vente de produits pour cessions	0,00 €
61681008	Assurances versées pour la coopérative	0,00 €	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	0,00 €	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	0,00 €
68000008	Achat de biens durables	0,00 €	76700008 Produits financiers (mutualisation)	0,00 €
Total des charges		0,00 €	77000008 Produits exceptionnels	0,00 €
Excédent(1)		+ 0,00 €	Total des produits	0,00 €
(3)		= 0,00 €	OU Déficit(2)	+ 0,00 €
BILAN simplifié au 31 août 2017				= 0,00 €
ACTIF		1300,00 €	PASSIF	1300,00 €
51200000	Comptes bancaires	+ 0,00 €	Report à-nouveau	+ 0,00 €
51400000	Chèques postaux	+ 0,00 €		
53000000	Caisse en espèces	+ 0,00 €	120 Excedent (+)	+ 0,00 €

Puis sur l'onglet « Subventions ».

Vous pouvez maintenant visualiser l'état des subventions que vous avez perçues.

Pour imprimer vos subventions il vous suffit maintenant de cliquer sur « l'imprimante » en haut à droite de votre écran.

