

CONSEILS PRATIQUES POUR BIEN CLOTURER L'ANNEE

1) VALIDATION DES COMPTABILITES DE CLASSES :

- ◆ Le tuteur de chaque classe remet au mandataire le cahier de comptabilité de classe auxquels sont joints tous les justificatifs d'achat... avant le 25 juin.
- ◆ Le mandataire et le bureau vérifient la conformité des pièces fournies et valident ou non l'ensemble des dépenses.
- ◆ En cas de litige (justificatif absent, achat non conforme à « l'esprit coopératif »...) le bureau peut refuser de valider toutes les dépenses...
- ◆ **Dans tous les cas, un solde positif, par chèque ou en espèces, sera reversé sur le compte central de la coopérative.**
- ◆ L'existence d'un solde négatif étant théoriquement impossible, le bureau peut refuser de rembourser un dépassement de Régie d'Avance, selon les règles d'organisation définies en Conseil de Coopérative de début d'année...

2) INTEGRATION DES COMPTABILITES DE CLASSES :

- ◆ Après validation, les comptes rendus de classes sont « intégrés » au CRF de la coopérative centrale
- ◆ Dans le cahier de comptabilité, en colonnes « régie d'Avance » avec ventilation des sommes dépensées, soit une ligne par classe...
- ◆ Le mandataire renseigne le cadre récapitulatif en page 3 du CRF.
- ◆ **Chaque enseignant doit émarger la feuille annexe avant la fin du mois de juin. (disponible sur le fichier Excel « compta OCCE 78 »)**

3) TRANSMISSION DES DOCUMENTS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT :

- ◆ Si le mandataire ne change pas, la continuité de la gestion de la coopérative est assurée...
- ◆ Si le mandataire quitte l'établissement en fin d'année scolaire :
 - ◆ Le mandataire sortant reste responsable de la coopérative jusqu'à la production et l'approbation des comptes de l'année écoulée. **AUCUN** changement de signature ne pourra être effectué avant que les documents statutaires complets ne soient parvenus à l'OCCE 78.
 - ◆ L'ensemble de la comptabilité et des documents OCCE doivent rester dans l'établissement, accessibles et compréhensibles pour le mandataire suivant... *il appartient aux membres restants du bureau de vérifier et prendre en charge les documents laissés par le mandataire partant.*
- ◆ Le mandataire sortant prépare le formulaire « **demande de changement de signature** » (A télécharger sur notre site) et le laisse en attente pour son successeur qui nous l'adressera avec le CRF.

ATTENTION : la vérification de la comptabilité du département par un commissaire aux comptes intègre la vérification des comptabilités des coopératives. L'OCCE des Yvelines vérifie systématiquement l'ensemble des documents de comptabilité lors des changements de mandataires.

4) LE COMPTE RENDU D'ACTIVITE :

A remplir très **sérieusement, en équipe**, avant la fin du mois de juin, même si peu de rubriques vous concernent. Il est nécessaire à l'association départementale pour rendre compte de l'ensemble des activités mises en œuvre en son nom. Ce compte rendu fait l'objet d'une sommation transmis à la fédération OCCE et pris en compte par le Ministère de l'Education Nationale ...

Voir en page 2...

RAPPEL !!!

Nous demandons à chaque coopérative ayant bénéficié d'une **SUBVENTION PUBLIQUE** (voir fiche sur notre site) de **JOINDRE au Compte Rendu Financier** (voir CRF en page 2) une **PHOTOCOPIE DE L'AVIS D'ATTRIBUTION** de la collectivité locale, **précisant le MONTANT et L'OBJET de l'attribution.** (*le relevé bancaire ne suffit pas...*)

CONSEILS PRATIQUES POUR REMPLIR LE COMPTE RENDU FINANCIER :

Le compte de fonctionnement général que vous devez nous retourner avant le 30 septembre concerne **les dépenses (notée 6...)** et **les recettes (notée 7...)** de l'année scolaire écoulée. Il est renseigné à partir de votre comptabilité : le total final de chaque colonne de la page BILAN est reporté sur le CRF.

- ◆ Les « **subventions Etat, collectivités locales** » (**7410**) concernent toutes les subventions attribuées par l'Inspection académique, le Conseil Général, et la mairie, (y compris la Caisse des écoles).

Rappel : un avis d'attribution précisant le montant et l'objet de la subvention doit être joint au CRF.

- ◆ Les aides attribuées par l'OCCE ou tout autre organisme (Agence de l'eau, l'école de la forêt...) sont comptabilisées en « **autres subventions** » (**7420**)

- ◆ « **participations volontaires des familles** » (**7560**) regroupe les dons des familles que vous recevez en début d'année. Participation libre et volontaire, elle est assimilée à un don.

- ◆ Vous devez dissocier le compte « **ventes de produits pour cession** » (**7070**) : tous objets que vous n'avez pas fabriqués et que vous avez achetés pour les revendre en compte « *achats de produits pour cession* » (6070). Photographies, calendriers OCCE... du compte « **produits des activités éducatives** » (**7080**) qui correspond aux objets fabriqués par les coopérateurs ou sommes versées par les familles pour les activités éducatives : journaux scolaires, marchés de Noël, voyages, spectacles... Le compte « *charge des activités éducatives* » (6180) recense les dépenses occasionnées par les sorties scolaires, les travaux manuels, correspondance scolaire...

- ◆ Vous séparez les revenus des fêtes organisées par l'école : lotos, kermesses, fêtes diverses... en les intégrant au compte « **autres produits courants** » (**7500**). Le compte de charge correspondant « *autres charges courantes* » (6500) regroupe lui, toutes les dépenses de la vie quotidienne de la coopérative et l'organisation des fêtes.

- ◆ Le compte « **produits exceptionnels** » (**7700**) regroupe les opérations imprévues, les dons de parents ou d'entreprises fiscalisés, un remboursement de trop versé et les collectes ou opérations de solidarité organisée par l'école que vous reverserez... à l'aide du compte « *charges exceptionnelles* » (6700).

- ◆ Le « *achats de biens durables* » (6800) concerne tous les achats de matériels servant à développer des projets initiés par la coopérative. Ces achats figurent au cahier d'inventaire du matériel de la coopérative. La décision d'achat est prise par le conseil de coopérative. **Rappel : la Coopérative n'a pas pour vocation à compléter ou remplacer les budgets d'investissement des mairies.**

A la suite du compte de fonctionnement général, **le Bilan simplifié au 31 août** fait apparaître la situation générale de la coopérative en reprenant les sommes de l'année précédente (110), l'excédent ou le déficit de l'année en cours (12) et la comparaison avec la situation du compte bancaire au 31 août. (512, 514 et 530) : le **TOTAL ACTIF DOIT IMPERATIVEMENT CORRESPONDRE AU TOTAL PASSIF.**

Si **la photocopie du relevé bancaire** qui doit être jointe ne correspond pas au total actif pour cause d'opérations non encore passée en banque, **il vous suffit de justifier la différence en détaillant sur la photocopie l'objet, le n° des chèques et le montant des opérations non effectuées...**vous pouvez joindre la photocopie de la page du cahier de comptabilité correspondante. (*voir au verso...*)

RAPPEL : la gestion de la Coopérative scolaire est une **RESPONSABILITE PARTAGEE** : un même enseignant **ne peut pas être à la fois** mandataire, trésorier et président de la coopérative ! Tout envoi ne comportant pas 3 signatures distinctes sera retournée et la coopérative pourra faire l'objet