

CONSEILS PRATIQUES POUR BIEN CLOTURER L'ANNEE

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 1^{er} juillet.
- ◆ Le mandataire vérifie la conformité des pièces fournies et valide ou non l'ensemble des dépenses.
- ◆ En cas de litige (justificatif absent, achat non conforme à « l'esprit coopératif »...) le mandataire peut refuser de valider toutes les dépenses...
- ◆ Dans tous les cas, un solde positif (ou nul), par chèque ou en espèces, sera reversé sur le compte central de la coopérative. L'existence d'un solde négatif étant théoriquement impossible, le mandataire peut refuser de rembourser un dépassement de Régie d'Avance ; il peut par contre refaire une régie d'avance en cours d'année si nécessaire...

INTEGRATION DES COMPTABILITES DE CLASSES :

- ◆ Après validation, les comptes rendus de classes sont « intégrés » au CRF de la coopérative centrale, classe par classe.
- ◆ Dans le cahier de comptabilité, en colonnes « régie d'Avance » : la mandataire intègre la somme donnée au départ dans « retourné ou expliqué » et ventile SUR LA MEME LIGNE.
 - 1^{er} cas : la régie d'avance a été totalement dépensée -> mettre la somme dépensée dans « activités éducatives ».
 - 2^{ème} cas : elle n'a pas été totalement dépensée -> mettre la somme dépensée dans activités éducatives et la somme restante (remboursée par le tuteur de la classe) soit dans caisse si espèces, soit dans compte bancaire si chèque.

LE COMPTE RENDU D'ACTIVITE :

- ◆ Il est nécessaire à l'association départementale pour rendre compte de l'ensemble des activités mises en œuvre en son nom.
 - ➔ A remplir très sérieusement, en équipe, avant la fin de l'année (consacrer un temps en Conseil de maîtres pour un bilan financier et ce compte-rendu).
- ◆ Ce compte-rendu fait l'objet d'une sommation transmis à la fédération OCCE et pris en compte par le Ministère de l'Éducation Nationale

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 02.
 - 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 mandataire » (A télécharger sur notre site, en bas de [cette page](#)) 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 de l'Aisne vérifie systématiquement l'ensemble des documents de comptabilité lors des changements de mandataires.

LES SUBVENTIONS ET LES BIENS DURABLES :

- ◆ Les coopératives ayant bénéficié d'une **SUBVENTION PUBLIQUE** (concernent toutes les subventions attribuées par l'Inspection académique, le Conseil Général, la mairie...) doivent JOINDRE au Compte Rendu Financier 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...).
- ◆ Les **FACTURES** des **biens durables**, qui doivent aussi être répertoriés dans un cahier d'inventaire (Rappel : la Coopérative n'a pas pour vocation à compléter ou remplacer les budgets d'investissement des mairies.), doivent aussi nous être envoyées. Elles doivent évidemment être au nom de la coopérative scolaire.

RELEVÉ BANCAIRE :

- ◆ La **photocopie du dernier relevé bancaire** doit être joint au CRF (celui d'août ou celui de juillet si aucune opération en août).
- ◆ 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... et de les laisser non pointées dans le cahier de comptabilité.
Vous pouvez joindre la photocopie de la page du cahier de comptabilité correspondante.

LE QUITUS :

- ◆ La page « quitus » doit être imprimée et signée par le mandataire et les vérificateurs aux comptes.
- ◆ Une réunion doit être faite EN SEPTEMBRE avec au moins deux vérificateurs aux comptes, dont **un non-enseignant (représentant des parents, élu)**.
Lors de cette réunion, la vérification peut être complète si peu d'activité ou par tirage au sort de certaines lignes du cahier de comptabilité (vérification des pièces justificatives) si beaucoup d'activité.

RAPPEL ! La gestion de la Coopérative scolaire est une **RESPONSABILITE PARTAGEE** : le mandataire en assure la gestion comptable mais l'équipe doit y contribuer au mieux en remplissant les fiches recettes, en étant attentif aux objets des dépenses, en veillant aux intitulés des factures etc.