

# L'argent et la comptabilité de la coopérative

## Les ressources et les dépenses de la coopérative

### ➤ Quelles ressources financières pour la coopérative ?

Les ressources de la coopérative proviennent :

- Du produit de la vente de la photographie scolaire qui est la seule tolérée. (Tout achat effectué en vue d'une revente, s'apparente à un acte purement commercial au sens de l'art L110-1 du code de commerce et demeure une pratique interdite).
- De la vente d'objets fabriqués par ses coopérateurs, en vue de financer un projet précis.
- De la participation financière des familles aux activités dites « facultatives » c'est-à-dire toutes celles qui débordent du temps scolaire (séjours, sorties...) *Mais attention : les activités organisées sur le temps scolaire sont obligatoires et doivent donc être gratuites.*
- Des subventions pour des projets (Mairie, Conseil Général, Conseil Régional...)
- Du produit des fêtes, kermesse, lotos...
- Des participations volontaires des familles
- Des dons (attention la coopérative peut recevoir des dons mais ces dons devront transiter par le siège de l'association seul à être habilité à émettre des reçus)

### ➤ Quelles dépenses peut-on faire pour la coopérative ?

La coopérative scolaire **n'a pas pour but de se substituer aux obligations des collectivités territoriales** concernant les charges d'entretien et de fonctionnement des écoles publiques.

Elle ne doit contribuer ni à la réalisation de travaux, ni à la location ou l'achat de moyens d'enseignement (photocopieur, manuels ou fournitures scolaires), ni au financement des activités obligatoires.

- Financement Mairie : le fonctionnement de l'école
  - Frais structurels : locaux, entretien, meubles, électricité, chauffage, téléphone, fax, internet, frais affranchissement courrier concernant l'école...
  - Frais de personnel : agent communaux
  - Frais pédagogiques : matériel pédagogique collectif, fournitures individuelles...
- Financement Education Nationale
  - Enseignants
  - Projets spécifiques (classes à PAC...)

### Ce qui est autorisé :

- L'Achat de photographie scolaire
- Les charges d'activités éducatives dans le cadre des projets de la coopérative, à noter dans le cahier de décision de la coopérative
- Les cotisations versées à l'OCCE + assurance de la coopérative

- Les charges courantes touchant au fonctionnement de la coopérative et non de l'école
- Les achats de biens durables (achat de matériel qui s'inscrit dans le cadre d'un projet de la coopérative et qui doit être noté dans le cahier d'inventaire)

### Ce qui n'est pas autorisé :

- Les achats à crédit ou en leasing et tout engagement pluriannuel (exemple : photocopieur)
- Le versement de salaires : la coopérative ne peut être employeur
- Les frais d'affranchissement, de téléphone concernant l'administration ou ceux ne se rapportant pas directement à la coopérative
- Les recettes provenant d'actions commerciales
- La gestion de la cantine, garderie ou étude
- La gestion des crédits communaux destinés à financer les fournitures scolaires
- Les actions ayant pour effet ou pour objet de procurer des bénéfices de façon directe ou indirecte à un commerçant ou une entreprise

## La comptabilité de la coopérative

Toutes les recettes et dépenses de la coopérative doivent être inscrites dans un cahier de comptabilité, soit version papier, soit de manière informatisée (un tableur Excel est mis à votre disposition gratuitement sur le site : [www.occe13.fr](http://www.occe13.fr))

Il est nécessaire de tenir la comptabilité à jour d'une manière rigoureuse.

- Toutes les opérations de dépenses doivent être justifiées par une facture qui doit faire apparaître :
  - Le nom de la Coopérative scolaire OCCE Ecole....
  - Le nom, l'adresse, le numéro Siret, la forme juridique du fournisseur, le montant HT, TVA et TTC, la date et numéro de facture.
- Les achats de biens durables c'est-à-dire les biens dont la durée de vie est supérieure à 1 an acquis par la Coopérative scolaire doivent être répertoriés dans **un cahier d'inventaire** des biens acquis par la coopérative. *(Voir modèle sur le site internet)*
- Toutes les opérations de recettes doivent être justifiées :
  - Par une **notification d'attribution** lorsqu'il s'agit d'une subvention
  - Par un **bordereau** indiquant la nature des versements (participation volontaire des parents, photos, spectacles...) qui doit être impérativement rempli par chaque classe et signé par l'enseignant et un mandataire. Ce document devra être conservé avec le ou les bordereaux de remise en banque *(Voir modèle sur le site internet)*
  - Par un **titre de recettes** pour les kermesses, lotos, vide greniers... Ce document devra être signé par la ou les personnes qui remettent l'argent et un mandataire. *(Voir modèle sur le site internet)*

- Par une attestation pour les dons (exemple : association de parents d'élèves)

Toutes les pièces de votre comptabilité doivent être numérotées et conservées dans l'école pendant 10 ans.

**Attention** : il est impératif d'enregistrer tous les chèques que vous avez émis du 1<sup>er</sup> sept au 31 août à la date à laquelle vous les avez émis.

➤ **La régie d'avance : (avance sur frais)**

Elle donne la possibilité à un enseignant d'avoir les moyens d'effectuer des achats pour sa classe. Toutefois, il est impératif de respecter certaines règles et certains engagements mutuels pour un bon fonctionnement de la coopérative.

**Important:**

Toutes les dépenses relatives à cette régie seront inscrites sur un cahier de comptabilité de classe ou sur un tableur Excel « régie d'avance feuillet de comptabilité de classe » (*téléchargeable sur le site OCCE 13*). Les factures, reçus, tickets de caisse classés et numérotés seront joints à ce cahier dont le bilan sera intégré en fin d'année à la comptabilité de la coopérative de l'école.

Les entrées d'argent (recettes) doivent obligatoirement transiter par le compte de la coopérative de l'école.

Tous les justificatifs de dépenses et reliquats de la présente régie devront être remis aux mandataires de la coopérative au plus tard le dernier jour de classe de l'année scolaire en cours.

Le reliquat d'une régie d'avance ne peut être reconduit d'une année sur l'autre.

Les achats effectués sous la procédure de régie d'avance respectent les mêmes règles de fonctionnement que celles de la coopérative.

**Un reçu pour régie d'avance** devra être émis en double exemplaire : un pour la coopérative et un pour l'enseignant (*voir modèle sur le site internet*).

➤ **La ventilation :**

Toutes les dépenses et recettes de la coopérative doivent être ventilées dans un compte de charges ou produits.

Nomenclature des comptes					
60700008	<b>CI</b>	<b>Achats de produits pour cessions</b> : il s'agit d'objets achetés pour les revendre en l'état. <b>Attention</b> : Tout achat effectué en vue d'une revente, s'apparente à un acte purement commercial au sens de l'art. L 110-1 du Code de commerce, et demeure une pratique <b>interdite</b> . Seule la vente de "la photo de classe" est tolérée.	70700008	<b>PI</b>	<b>Ventes de produits de cessions:</b> contrepartie du compte 60700008, vente des photos de classe.

61681008	C4	<b>Assurances versées :</b> pour les activités de la coopérative (coopérateurs et matériels). Elle est versée en même temps que la cotisation par le biais du bulletin d'adhésion. Contrat souscrit par l'OCCE auprès de la MAE et la MAIF.	70800008	P2	<b>Produits des activités éducatives :</b> Les sommes versées par les parents (ou autres) pour les activités de la coopérative : Journaux scolaires, objets fabriqués, participations reçues pour voyages, spectacles, expositions, lotos, kermesses, fêtes...
61810008	C2	<b>Charges des activités éducatives :</b> Les dépenses pour toutes les activités éducatives. C'est la rubrique la plus utilisée : Documentation, journaux scolaires, petit matériel pour les activités pédagogiques, voyages, correspondance, sorties, spectacles, intervenants, lotos, kermesses, fêtes...	74100008	P3	<b>Subvention d'exploitation :</b> Municipalité, caisse des écoles, conseil régional, conseil départemental
62700008	C5	<b>Frais bancaires :</b> Frais occasionnés pour la gestion des comptes : Frais de tenue de comptes, agios, carte de dépôt ...	75510008	P4	<b>Contributions participatives :</b> Produits provenant d'activités non éducatives : Trousse à projets ...
65860008	C3	<b>Cotisations versées à l'OCCE</b>	75511008	P5	<b>Dons d'associations :</b> Ce que vous percevez comme subventions d'organismes privés : APE, OCCE, autres associations.
67000008	C6	<b>Charges exceptionnelles :</b> Évènement imprévu et très rare dans la vie de la coopérative : événement imprévu, solidarité, etc.	75620008	P6	<b>Participation volontaire des Parents :</b> uniquement pour la participation suggérée par la coopérative en début d'année.
68000008	C7	<b>Achats de biens durables :</b> certains matériels peuvent être utilisés pendant plusieurs années. Ils doivent être enregistrés dans ce compte et dans l'inventaire des biens de la coopérative : : livres BCD, ordinateur, appareil photo...	77000008	P7	<b>Produits exceptionnels :</b> Évènement imprévu et très rare dans la vie de la coopérative : Sommes perçues pour les collectes, actions de solidarité, dons (hors parents)...

### ➤ Le rapprochement bancaire :

Lors de la réception d'un relevé bancaire, il est indispensable de « rapprocher » celui-ci de la comptabilité de votre coopérative.

Cette pratique consiste à identifier les écarts éventuels entre le relevé bancaire et la comptabilité dans le triple but de :

- déceler d'éventuelles erreurs de la banque pour en demander la correction (Frais prélevés à tort par exemple) ;
- déceler d'éventuelles erreurs de la comptabilité pour les rectifier (inversion de chiffres, oubli d'une dépense, etc.) ;

- et surtout connaître le montant réellement disponible pour régler les dépenses à venir.

• **Réalisation du rapprochement bancaire :**

- Prendre le solde banque de votre comptabilité compte 5120
- **Soustraire** les chèques à créditer (c'est-à-dire les chèques déposés à la banque mais pas encore crédités sur votre compte bancaire)
- **Ajouter** les chèques à débiter (c'est-à-dire chèques émis mais pas encore encaissés par le fournisseur ou autres)
- L'ensemble de ces opérations doit permettre de retrouver au centime près le solde inscrit sur votre relevé bancaire.

## Le compte rendu financier et d'activités

Le compte rendu financier donne une « image » des comptes de la coopérative sur un exercice (il commence le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année et se termine le 31 août de l'année suivante).

**Le « report à nouveau »** est la somme que vous possédiez en début d'année scolaire. Ce montant figure sur le compte rendu financier de l'année précédente à la rubrique « actif ».

Lorsque vous réalisez votre compte-rendu financier, s'il y a une différence entre le montant de votre actif et la somme réellement disponible en banque, réalisez un « **rapprochement bancaire** ».

### **Le CRA : compte-rendu d'activités**

A compléter, car l'ensemble des CRA des écoles donne une image des domaines d'utilisation des fonds de la coopérative.

### **Documents :**

Joignez impérativement les justificatifs de versement de subventions.

### **Signature vérificateurs :**

Les vérificateurs sont les personnes qui valident le Compte-Rendu Financier rempli par le mandataire. Les vérificateurs contrôlent, par sondages aléatoires, que les opérations enregistrées correspondent bien aux pièces justificatives présentées. Si les mandataires doivent obligatoirement être des enseignants, les vérificateurs peuvent indifféremment être des enseignants ou des parents d'élèves.

Dans un souci de transparence et pour éviter de nombreux désagréments, l'OCCE 13 conseille qu'il y ait un enseignant **et** un parent d'élèves pour vérificateurs.

Les mandataires sont tenus de présenter en conseil d'école les comptes de la coopérative au moins une fois par an. Une fois encore, pour être totalement transparent et éviter tout problème de communication, il est vivement conseillé de les présenter aussi souvent que possible.

Votre dossier est complet, il ne reste plus qu'à nous envoyer le volet avant le 30 septembre :  
« Exemple à retourner » à l'association départementale OCCE 13 - 1, bd de la liberté 13001 Marseille ou par mail.