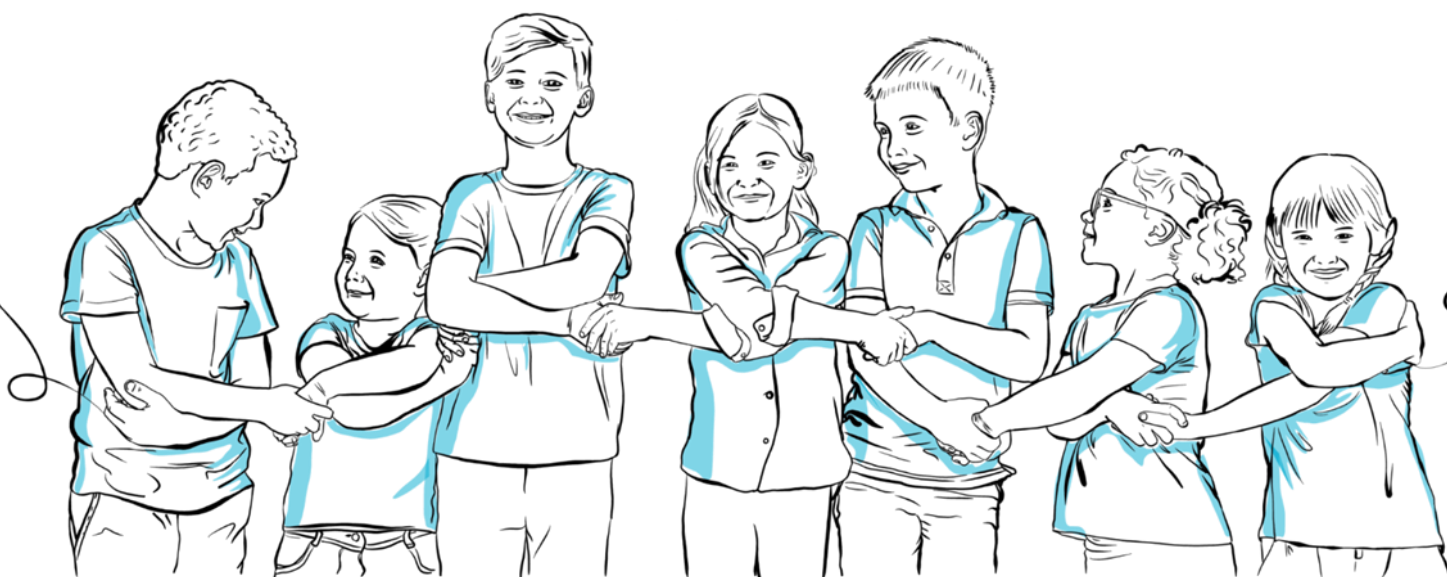


## Questions / Réponses

### Pour faire le point en fin d'exercice comptable.



Foire aux questions

**Office Central de la Coopération à l'École de la Réunion**

Membre de la Fédération nationale de l'OCCE reconnue d'utilité publique

18 rue de la Gare BP 70043 - 97803 SAINT-DENIS-CEDEX 9

Tél. : 02 62 21 54 50 / 06 92 34 54 50 - Fax : 02 62 21 54 50 - ad974@occe.coop

Site Internet : [www.occe.coop/ad974](http://www.occe.coop/ad974)



# Questions:

(Essayez d'y répondre puis découvrez les réponses dans les pages suivantes)



Q1 : Quel est le rôle de la commission de contrôle des comptes ?

Q2: Qui compose cette commission ?

Q3: Quand devons-nous réunir cette commission ?

Q4 : Si notre CRA/CRF est accepté par l'OCCE de la Réunion : que devons-nous en faire ?

Q5 : Que se passe-t-il si nous n'envoyons pas le CRA/CRF ?

Q6 : Le mandataire quittera sa fonction à la fin de l'année scolaire : que faut-il que nous fassions ?

Q7 : Et si aucun membre de l'équipe ne veut reprendre la fonction de mandataire ? Que se passe-t-il ?



Q8 : Un tuteur de classe n'a pas rendu sa comptabilité : que pouvons-nous faire ?

Q9 : La (le) mandataire a pris sa retraite ou a été muté.e et n'a laissé aucun document permettant l'établissement du CRA/CRF : que pouvons-nous faire ?

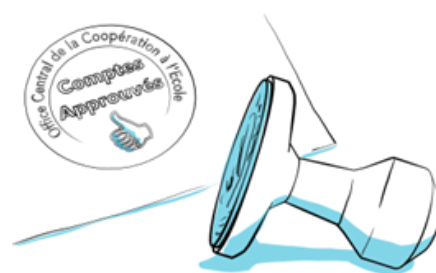
Q10: Comment vérifier, avant de nous l'envoyer, que notre CRF est équilibré ?

Q11 : Dans la partie « compte de fonctionnement général » nous avons un déficit de XXX euros ! Nous avons cru comprendre que nous ne pouvons pas être en dessous de zéro ?

Q12 : Report à nouveau au 01 septembre ? Qu'est-ce que cela veut dire ?

Q13 : Nous voulons établir le CRF avant le 31 août mais certains chèques n'ont pas été débités et des dépôts à la banque n'ont pas été crédités : que devons-nous faire ?

Q14 : Quels sont les documents que nous devons joindre avec le CRA/CRF ?



### Q1 : Quel est le rôle de la commission de contrôle des comptes ?

R : Elle vérifie que le CRF que vous avez établi correspond à la réalité comptable. Elle constate que les dépenses et les recettes sont bien inscrites dans le cahier et sont justifiées soit par une facture, soit par un relevé bancaire indiquant le crédit. Elle procède par sondage de la pièce au cahier et du cahier à la pièce. En aucun cas, elle ne prédispose de l'utilisation des fonds et des biens, elle a une obligation de réserve par rapport aux documents qu'elle étudie.

Attention ! La signature des membres de cette commission engage leur responsabilité : le contrôle ne doit donc pas avoir lieu « entre deux portes » mais se dérouler dans des conditions optimales.

### Q2 : Qui compose cette commission ?

R : Cette commission comprend 2 à 4 personnes n'ayant pas géré la coopérative (parents et enseignants)

### Q3 : Quand devons-nous réunir cette commission ?

R : A la fin de l'année scolaire, de préférence, ou au début du mois de septembre, au plus tard, afin de pouvoir envoyer le CRA/CRF à l'OCCE de la Réunion pour la mi - septembre.

### Q4 : Si notre CRA/CRF est accepté par l'OCCE de la Réunion : que devons-nous en faire ?

R : Vous devez le présenter lors du premier conseil d'école de l'année scolaire. Ensuite, comme tous les documents comptables, vous l'archivez pendant 10 ans.

### Q5: Que se passe-t-il si nous n'envoyons pas le CRA/CRF ?

R : Aucun changement de mandataire ne sera fait tant que l'OCCE n'aura pas reçu ce document. Après un rappel, la coopérative sera fermée sans préavis.

### Q6 : Le mandataire quittera sa fonction à la fin de l'année scolaire : que faut-il que nous fassions ?

R : Deux solutions sont possibles :

1/ Un(e) collègue restant dans l'équipe accepte de prendre en charge cette fonction. Vous rédigez le CRF, vous l'envoyez à l'OCCE de la Réunion avec la demande de changement de mandataire (à demander à l'OCCE). Si le CRA/CRF est accepté, nous procédons au changement de mandataire : c'est la solution la plus simple puisqu'elle n'entraînera pas de rupture de fonctionnement à la rentrée.

2/ Vous ne savez pas qui va reprendre la fonction. Le mandataire actuel établit le CRA/CRF définitif, vérifié par la commission de contrôle avant les vacances et l'envoie à l'OCCE de la Réunion. A la rentrée, l'équipe désigne le nouveau mandataire et adresse à l'OCCE de la Réunion les documents de changement de mandataire.

[Q7 : Et si aucun membre de l'équipe ne veut reprendre la fonction de mandataire ? Que se passe-t-il ?](#)

R : La coopérative sera fermée et les avoirs financiers seront intégrés dans le compte départemental et les biens matériels dévolus à d'autres coopératives OCCE. Attention ! S'il n'y a plus de coopérative, vous n'avez plus la couverture du contrat MAE/MAIF/OCCE à moins que vous ayez créé une association agréée par l'inspection académique.

[Q8 : Un tuteur de classe n'a pas rendu sa comptabilité : que pouvons-nous faire ?](#)

R : Vous informez l'OCCE de la Réunion en lui indiquant les coordonnées du collègue. L'OCCE le contactera pour qu'il régularise sa situation. Conformément à la convention signée avec l'inspection académique, cette dernière sera informée et le rappellera à ses obligations.

[Q9 : La \(le\) mandataire a pris sa retraite ou a été muté.e et n'a laissé aucun document permettant l'établissement du CRA/CRF : que pouvons-nous faire ?](#)

R : Comme pour le cas précédent, avertissez rapidement l'OCCE de la Réunion.

[Q10 : Comment vérifier, avant de nous l'envoyer, que notre CRF est équilibré ?](#)

R : Dans la partie « bilan simplifié », si le total de l'actif n'est pas égal au total du passif c'est qu'il y a une erreur. Attention également au « résultat de l'année », qui doit être identique dans le compte de fonctionnement et dans le bilan simplifié.

[Q11 : Dans la partie « compte de fonctionnement général » nous avons un déficit de XXX euros ! Nous avons cru comprendre que nous ne pouvons pas être en dessous de zéro ?](#)

R : Le compte de fonctionnement général n'est pas le reflet de votre compte bancaire. Il indique seulement les dépenses et les recettes de l'année. Vous pouvez donc avoir un déficit : cela prouve que vous avez utilisé les fonds pour des activités coopératives : le but de la coopérative n'est pas d'engranger des produits ! Là où il ne faut pas être déficitaire, c'est dans le compte 512 : cela voudrait dire que votre compte est à découvert.

[Q12 : Report à nouveau au 01 septembre ? Qu'est-ce que cela veut dire ?](#)

R : C'est le solde de votre coopérative au 1er septembre 2011 (compte 512 + compte 530) enregistré par l'OCCE de la Réunion et qui figurait dans votre CRF N-1 à l'actif.

Q13 : Nous voulons établir le CRF avant le 31 août mais certains chèques n'ont pas été débités et des dépôts à la banque n'ont pas été crédités : que devons-nous faire ?

R : Ce cas est prévu à la page 3 du document. Dans la partie « rapprochement bancaire », il suffit que vous inscrivez les chèques à débiter ou les produits à créditer. Normalement, si vous n'avez pas commis d'erreur les soldes doivent correspondre.

**Prenons un exemple :** dans votre cahier de comptabilité le solde en compte 512 est de **399,00 €** mais sur votre relevé bancaire au 31/08, le solde est de **450,00 €**. Pourquoi et comment l'inscrire dans le CRF ?

BILAN simplifié au 31 août 2012																																		
<b>ACTIF</b>		<b>PASSIF</b>																																
Solde des comptes au 31 août 2012																																		
512 Banque au 31 août 2012 (1)	399,00	110 Report à nouveau au 01/09/2011	650,00																															
530 Caisse au 31 août 2012 (2)	0,00	Résultat de l'année (+ ou -)	- 251,00																															
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>		<b>TOTAL DU PASSIF</b>																																
399,00		399,00																																
<b>(1) Compte bancaire : 512</b>		<b>(2) arrêté de caisse au 31 août 2012 : 530</b>																																
Le mandataire de la coopérative ou du foyer doit fournir la copie d'un relevé du compte bancaire où figure le solde indiqué en 512. Si ce dernier ne correspond pas à l'extrait, il doit compléter le tableau (rapprochement bancaire) ci-dessous		La caisse (espèces) n'étant pas un compte bancaire, les sommes indiquées doivent être vérifiées par deux personnes.																																
Solde indiqué sur le relevé bancaire fourni		Billets																																
450,00		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Montant</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>200,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>100,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>50,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>20,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5,00 €</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Montant	Total		200,00 €			100,00 €			50,00 €			20,00 €			10,00 €			5,00 €											
Nombre	Montant	Total																																
	200,00 €																																	
	100,00 €																																	
	50,00 €																																	
	20,00 €																																	
	10,00 €																																	
	5,00 €																																	
Ecritures non lettrées [(destinataire ou origines des versements, montants) (+ ou -)]		Pièces																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Objet</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">à créditer</td> <td>Dépôt photo</td> <td>25,00</td> </tr> <tr> <td>Reliquat fête de l'école</td> <td>18,00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">à débiter</td> <td>Achats lots fête de l'école</td> <td>55,00</td> </tr> <tr> <td>Règlement SACEM</td> <td>39,00</td> </tr> </tbody> </table>			Objet	Montant	à créditer	Dépôt photo	25,00	Reliquat fête de l'école	18,00	à débiter	Achats lots fête de l'école	55,00	Règlement SACEM	39,00	<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td>2,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,00 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,50 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,20 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0,10 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>petite monnaie</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			2,00 €			1,00 €			0,50 €			0,20 €			0,10 €			petite monnaie	
	Objet	Montant																																
à créditer	Dépôt photo	25,00																																
	Reliquat fête de l'école	18,00																																
à débiter	Achats lots fête de l'école	55,00																																
	Règlement SACEM	39,00																																
	2,00 €																																	
	1,00 €																																	
	0,50 €																																	
	0,20 €																																	
	0,10 €																																	
	petite monnaie																																	
Solde indiqué dans le bilan en compte 512		Solde indiqué dans le bilan en compte 530																																
399,00		0,00																																

(1) Renseigner obligatoirement le tableau page 4

$$[(450,00 + 25,00 + 18,00) - (55,00 + 39,00)] = 399,00$$

Q14 : Quels sont les documents que nous devons joindre avec le CRA/CRF ?

R : Vous devez joindre le relevé bancaire à partir duquel le rapprochement bancaire a été réalisé ou celui qui indique le montant de votre compte 512.

Si vous avez perçu des subventions de l'État et/ou de collectivités territoriales : les copies des relevés bancaires l'indiquant ou des notifications d'attribution.