



OCCE AUTONOMES
& SOLIDAIRES

Pédagogie coopérative

GUIDE DE PROCÉDURE RETKOOP

À DESTINATION DES MANDATAIRES

CAHIER DE COMPTABILITÉ EN LIGNE

Document réalisé à partir des travaux de l'AD 28 (Valérie TREFFEL)

Version du 12 avril 2013

LES AVANTAGES

- ✓ Vous pouvez saisir vos écritures comptables sur n'importe quel ordinateur (école, personnel...).
- ✓ Vous n'avez pas à vous soucier de vos sauvegardes, elles sont faites automatiquement sur un serveur.
- ✓ Pas de stockage de données sur votre ordinateur, donc pas de risque de pertes.
- ✓ Nombreux systèmes d'alerte en cas d'erreur.
- ✓ L'OCCE peut vous aider par téléphone sur votre cahier et procéder si besoin aux rectifications de données avec vous.
- ✓ Le Bilan financier se construit automatiquement.

1) Accès au système de compta en ligne :

Via internet taper l'adresse suivante : <http://www.occe.free.fr>

- Saisissez votre identifiant EN RESPECTANT MAJUSCULES et minuscules
- Saisissez votre mot de passe

Pensez à changer votre mot de passe régulièrement afin d'assurer la sécurité de vos saisies.

La coopération en réseau Retkoop

Mandataires de coopératives scolaires, ce service vous permet :

- de saisir votre Compte-Rendu statutaire : Compte-Rendu d'Activités (CRA) et Compte-Rendu Financier (CRF).
- de saisir votre comptabilité au jour le jour.

Trésoriers départementaux, ce service vous permet de travailler la sommation de ces comptes-rendus et la gestion de vos coopératives.

Mais d'abord, tapez votre identifiant :

et tapez votre mot de passe :

Envoi

2) Menu principal :

Pour accéder à la saisie de la comptabilité , cliquer sur **Visualisation classique** (cadre jaune) :

-- Sommaire --		
Bonjour Jean. Tu représentes la Coopérative Scolaire de l'école élémentaire Les Tulipes à CHAPERON ROUGE.		
Tu peux ici consulter des informations concernant ta coopérative, et en modifier certaines. Informations concernant la coop.	La compt. au jour le jour : tu peux saisir ici toutes les opérations de comptabilité pour ta coopérative, suivant deux présentations :	Chaque année, tu dois établir au 31 août un compte-rendu d'activités et un compte rendu financier.
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="background-color: yellow; padding: 5px; text-align: center;">Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE. Visualisation classique</div><div style="background-color: cyan; padding: 5px; text-align: center;">Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte. (Pas encore opérationnel) Ventilation automatique</div></div>	Si tu n'as pas saisi la compt. au jour le jour en 2010 - 2011, saisis ici : ton Compte-Rendu 2011
Tu peux aussi consulter des archives concernant ta coopérative. Les archives de la coop.	Si tu utilises une caisse d'argent liquide, note ici le nombre de pièces et de billets. L'arrêté de caisse	Ton C.R. est saisi, et il est bon. Bravo Jean !
	Si la coop. reçoit des subventions des collectivités territoriales (mairie, conseil général, etc), note ici le détail des informations concernant ces subventions. Les subventions	De même, pour l'année scolaire actuellement en cours (2011 - 2012) : ton Compte-Rendu 2012

Les lignes d'écritures comptables sont présentées dans l'ordre des dates. Pour changer, choisissez l'ordre des dates et cliquez ici

Comptes de trésorerie										Comptes de fonctionnement																						
n° de PJ	Date *	Libellé *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.	Pointage	reçu	de	versé	Entrées	514 - CCP	n° 999999 X	Entrées	530 - Caisse	Soldes	Situation générale	Modification	Suppression	6070 et d'objets à céder	6180 Activités éducatives	6281 Cotisations à l'OCCE 28	6282 Assurances	6500 Autres dépenses	6700 Dépenses exceptionnelles	6800 Biens durables	Total des dépenses	7070 Vente d'objets	7080 Activité éducat					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	N	O	P	Q	R	S	W	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ				
0	01/09/2011	Excédent ou déficit reporté :									11 665,14			12,00	11 677,14											0						
1	02/09/2011	Achat de ballons	00020220	Projet de cirque						220,00	11 445,14			12,00	11 457,14			220,00								220,00	1					
2	19/09/2011	participation des familles coop début d'année			X				700,00		12 145,14			12,00	12 157,14											220,00	2					
3	28/09/2011	Cotisation occa 2011/2012	00020221							234,75	11 910,64			12,00	11 922,64				234,75							454,75	3					
4	10/10/2011	Abonnement cdop	00020222							37,75	11 872,89			12,00	11 884,89				37,75							492,50	4					
5	19/10/2011	Photos	00020223		X					98,50	11 774,39			12,00	11 786,39				98,50							591,00	5					
6	28/10/2011	Abonnements	00020224		X					13,50	11 760,89			12,00	11 772,89				13,50							604,50	6					
7	15/12/2011	Lotos								215,00	11 975,89			12,00	11 987,89											604,50	7					
8	07/01/2012	Participation des parents		Vis coopérative					400,00		12 455,89			12,00	12 467,89											604,50	8					
9	22/01/2012	Subvention commune		Classe découverte					700,00		13 155,89			12,00	13 167,89											604,50	9					
10	02/04/2012																															
* : saisie obligatoire						Recapitulatif :						0	0,00	2 095,00	604,25	13 155,89	0,00	0,00	12,00	13 167,89	Total des comptes de fonctionnement :		332,00	37,75	234,75	0,00	0,00	0,00	0,00	604,50	0,00	1

Il y a trop d'écritures non pointées.
1 ligne d'écriture n'est pas équilibrée, et a besoin d'être corrigée.

Nous sommes aujourd'hui le 02/04/2012.
Il est exactement 15h 21mn 17s.

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
choisissez l'action et cliquez ici

Le dernier relevé CCP indique un solde de : 12 253,14

Sortir du cahier et retourner au sommaire

Pour imprimer ces lignes d'écritures comptables, (format PDF) cliquez sur ce bouton :
Tu peux exporter ces lignes d'écritures comptables au format CSV, pour les réutiliser dans un tableau de ton choix.

← La saisie :

La saisie des écritures se fait dans les cases blanches. Deux cases sont obligatoires,

➤ La date (colonne D) : !!! respectez la normalisation 01/09/2011 (dans le cas contraire votre ligne d'écriture ne serait pas validée).

➤ Le libellé (colonne E)

Renseigner au maximum vos cases blanches, Colonne B = n° de pièce, Colonne F = n° de chèque, Colonne G = vos actions. Les autres colonnes en fonction de vos entrées et sorties avec la ventilation (Comptes 6 ou 7).

↑ Exemple de saisie :

Notre exemple de saisie permet de visionner le résultat d'une écriture,

➤ Ligne verte ou bleue = saisie correcte

➤ Ligne rouge = saisie comportant une erreur (!!! message d'alerte)

Pour valider votre saisie, il faut cliquer sur **Valider et Calculer**

A tout moment, vous pouvez modifier et ou supprimer votre ligne en cliquant sur ou . Il faudra cliquer sur la touche **Valider les modifications** puis **Retour au cahier de comptabilité**.


Vous souhaitez quitter votre dossier, cliquer sur la touche **Sortir du cahier et retourner au sommaire**. Cela enregistre automatiquement tout votre travail.

→ Rappel du contenu des comptes commencent par 6 et par 7 :

Les comptes de Produits : (vos entrées)							Les comptes de Charges (vos sorties)							
7070	7080	7410	7420	7500	7560	7600	7700	6070	6180	6281	6282	6500	6700	6800
Ce sont les ventes de vos achats 6070	-Versements des parents -Ventes de journaux scolaires -ventes objets fabriqués à l'école -participation goûters des parents.	Uniquement les subventions versées par les municipalités, conseils régionaux et généraux, organismes publics.	Autres subventions	-Lotos -Tombolas -Fêtes des écoles -Aides versées par l'OCCE	Participations volontaires des familles. Ce versement n'est en aucun cas obligatoire et ne peut faire l'objet d'exclusion !	Produits financiers. Les livrets A et tout autre compte de placement sont interdits.	Produits exceptionnels Dons (réglementation stricte) Reversements suite à la dissolution d'une coop Collectes et opérations de solidarité.	-Calendriers OCCE -Photos des photographes uniquement -Revues et ouvrages divers -Vente pour cession -Achats groupés permettant d'obtenir des tarifs préférentiels...	-Frais de sorties, de voyages, de classes transplantées, spectacles -Achats de matériels pour fabriquer des objets, (vendus ou non) -Achats pour les journaux scolaires -Consommables informatiques pour les activités de la coop -Achats pour la bibliothèque (livres, abonnements, revues...) -Développement des photos des diverses manifestations et activités...	Cotisations versées à l'OCCE	MAIF MAE	-Timbres Poste -Frais bancaires --Frais engagés lors des fêtes, lotos tombolas, marchés de Noël	-Dépenses imprévues -Dons - Versement des collectes et opérations de solidarité	-Equipement informatique léger -Appareils photos et audiovisuels -Cartes mémoires -Jumelles, boussoles...

L'archivage dans Retkoop de vos pièces justificatives :


Vous avez la possibilité d'archiver des **copies** de vos pièces justificatives (factures, remises de chèques...) directement sur le serveur. Pensez que vous devez conserver vos originaux.

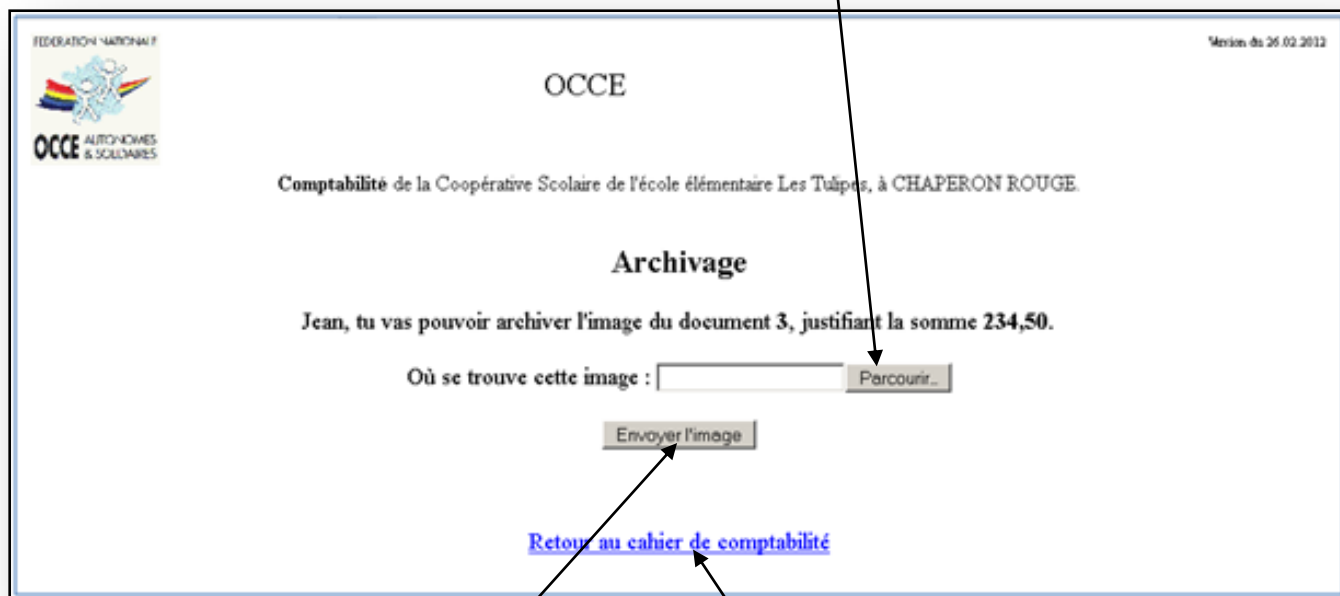
Pour cela, lors d'une validation d'une écriture, apparaît dans la colonne C ce symbole .

Exemple :

➡ Scanner une facture (ou autres) puis la répertorier dans un dossier que vous aurez préalablement créé (Exemple : Justificatifs comptable 2011-2012- Facture 3).

➡ Les documents ne peuvent être enregistrés qu'aux formats GIF ou JPEG ou PNG ou PDF. Puis revenez dans votre cahier de comptabilité.

➡ Cliquer sur le symbole , une fenêtre s'ouvre, parcourir, chercher le document désiré dans votre ordinateur (notre ex : facture 3), ouvrir :



puis cliquer sur **Envoyer l'image**


➡ Vous constaterez dans la colonne B de votre cahier que le n° de pièce devient bleu et souligné. Votre pièce est accessible à présent en cliquant sur ce numéro bleu.

















Vous pouvez retourner à votre cahier en cliquant sur **Retour au cahier de comptabilité.**


Le pointage :

Il est obligatoire de constater vos dépenses et recettes sur vos relevés bancaires.
Ce constat est **indispensable** pour la validation de vos comptes.


Pour chaque opération impliquant votre compte bancaire, vous devez la confirmer dans votre cahier de comptabilité.

Dans la colonne H de votre cahier, cliquer sur le symbole  :


A	n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque F	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Point- age H
21	19		30/01/2013	vente de gateaux	2525	voyage	X
22	21		04/02/2013	photos	002555		X
23	25		04/02/2013	voyage	044	voyage	X
24	26		07/02/2013	achat champagne AG Clermont Sam	55	AG	X
25	27		11/02/2013	achat farine oeufs lait			X
26	28		11/02/2013	vente de crêpes			X
27			28/02/2013	adhésions		AG	X
28	29		01/03/2013	EXEMPLE HERVE 76	2584769		X
29			09/04/2013	vente photos		Ecole	X
30	30		07/05/2013	achat d'un abonnement	4770		X
31	31		10/05/2013	abonnement	0001	Ecole	X
32	31		10/05/2013	abonnement	0001	Ecole	X
33	33		13/05/2013	juju la pétroire		jeu	X
34	34		15/05/2013	PHOTOS	00055	Théa	-
35	35		22/05/2013	Alain DUSERT - prime trésorier	11111	VOYAGE BALI	-
36	37		05/06/2013	Don Parents d'élèves		Mariage	-
37	36		05/06/2013	Sortie du 30/05/2013	013524	Découverte patrimoine	-
38	37		13/06/2013	Vente de trucs	123456	Écoles Fleuries	-

Dès que vous avez cliqué sur le signe , une nouvelle fenêtre s'ouvre ; cliquer sur

Confirmation

Comptes de trésorerie									
A	n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque F	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G	Point- age H	Régie d'avance	
								rendu ou utilisé I	versé J
	34		15/05/2013	PHOTOS	00055	Théa		<input type="button" value="Confirmation"/>	
Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.									
Retour au cahier de comptabilité									

puis **Retour au cahier de comptabilité**.

Une croix  apparaît dans votre ligne pointée.

En cas d'erreur, il est toujours possible de dépointer votre ligne en faisant la même opération à l'envers.

Parfois, vous trouverez une alerte (en rouge) : **Il y a trop d'écritures non pointées** (voir page 3).

Il est préférable de faire vos opérations de pointage à ce moment précis. Le message d'alerte disparaîtra.

Remarque : pour les écritures de caisse (en espèces), procédez aussitôt au pointage afin de faciliter ensuite la lecture des écritures en attente.

L'arrêt de caisse :

Si vous détenez une caisse, il faut la détailler régulièrement si celle-ci est utilisée.
Pour cela, vous cliquez en bas à gauche de votre écran dans le cahier de comptabilité sur la touche **L'arrêt de caisse**.

The screenshot shows a software interface with a ledger at the top and a menu below. The ledger has columns for date, description, and amounts. The menu contains several buttons: 'Aide', 'L'arrêt de caisse', 'Les subventions', and 'Sortir du cahier et retourner au sommaire'. An arrow points from the 'L'arrêt de caisse' button in the menu to the 'L'arrêt de caisse' button in the ledger.

Une fenêtre s'ouvre, détaillez en remplissant les cases avec le nombre de pièces et billets de votre caisse et cliquez sur la touche **Recalculer** puis **Retour**.

The screenshot shows a form titled "Arrêté de caisse" for the "Coopérative Scolaire de l'école élémentaire Les Tulipes, à CHAPERON ROUGE." The form asks the user to enter the number of bills and coins for each denomination. The table below shows the denominations and the corresponding number and sum.

		Nombre	Somme
Billets :	200,00	<input type="text" value="0"/>	0,00
	100,00	<input type="text" value="0"/>	0,00
	50,00	<input type="text" value="0"/>	0,00
	20,00	<input type="text" value="0"/>	0,00
	10,00	<input type="text" value="1"/>	10,00
Pièces :	5,00	<input type="text" value="0"/>	0,00
	2,00	<input type="text" value="1"/>	2,00
	1,00	<input type="text" value="0"/>	0,00
	0,50	<input type="text" value="0"/>	0,00
	0,20	<input type="text" value="0"/>	0,00
	0,10	<input type="text" value="0"/>	0,00
	0,05	<input type="text" value="0"/>	0,00
	0,02	<input type="text" value="0"/>	0,00
	0,01	<input type="text" value="0"/>	0,00
			Total :
Solde donné par les écritures de l'année (case 530) :			12,00
		Différence :	0,00

N'oubliez pas de saisir votre ligne d'écriture de sortie ou entrée dans les colonnes prévues à cet effet (colonnes Q et R) pour le compte 530 Caisse.

Les subventions publiques (compte 7410) :

Le détail de vos subventions est à renseigner également. Cela permet d'enregistrer directement vos informations dans le compte rendu financier sans devoir le faire en fin d'année dans votre bilan.

Pour cela, vous cliquez en bas à gauche de votre écran dans le cahier de comptabilité sur la touche **Les Subventions**.

36	37	05/06/2013	Don Parents d'élèves		Manage	-			100,00		
37	36	05/06/2013	Sortie du 30/05/2013	013524	Découverte patrimoine	-					
38	37	13/06/2013	Vente de trucs	123456	Ecoles Fleuries	-					
39		17/06/2013			ou choisissez dans cette liste	-					
* : saisie obligatoire							Récapitulation :		0,00	0,00	8 167,16

I ligne d'écriture n'est pas équilibrée, et a besoin d'être corrigée.

Nous sommes aujourd'hui le 17.06.2013.
Il est exactement 21h 11mn 22s.

Aide

L'arrêté de caisse

Les subventions

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
choisissez l'action

Sortir du cahier et retourner au sommaire

Pour imprimer ces lignes d'écritures comptables,
(format PDF) cliquez sur ce bouton :

Une fenêtre s'ouvre, renseignez le tableau et cliquez sur la touche **Recalculer** puis **Retour**.
Voir exemple ci-dessous.

Subventions

(3) Détails et justifications des subventions enregistrées en compte 7410 :
Les subventions de l'État, des collectivités locales ou territoriales, doivent être enregistrées et justifiées par des copies d'extraits de compte bancaire ou des notification d'attribution.

Origine des subventions	Montants	Dates de versement	Destination des subventions	Reliquats non dépensés au 31 Août 2012
Subvention commune	700,00	22/01/2012	Classe découverte	0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
	0,00			0,00
total :	700,00			
Solde donné par les écritures de l'année (case 7410) :	700,00			
Différence :	0,00			

Bravo Jean ! Le total des montants correspond au compte 7410.

La clôture des comptes de l'exercice :

La clôture du cahier s'effectue en fin d'exercice lorsque vous avez saisi toutes vos dépenses et toutes vos recettes puis pointé toutes vos lignes d'écritures.

Vérifiez bien que le dernier relevé bancaire au 31 août de l'année en cours correspond bien à votre solde de votre cahier de comptabilité.

Vous pouvez imprimer et ou sauvegarder votre cahier de comptabilité via la touche [Version imprimable](#) qui se trouve dans votre cahier en bas à gauche de votre écran. (voir page suivante).

Procédure de clôture :

Un rectangle mauve donne la possibilité de clore le cahier, si les conditions de clôture sont réunies. **Il apparaîtra au plus tôt le 31 Août.**

Entre le 1^{er} et le 30 septembre 2012, tu dois procéder à la clôture de ce cahier de comptabilité, et donc de l'exercice comptable 2011 - 2012.
Tu ne pourras plus modifier ou supprimer d'écritures, ni en rajouter, mais tu pourras consulter ces cahiers dans les archives.

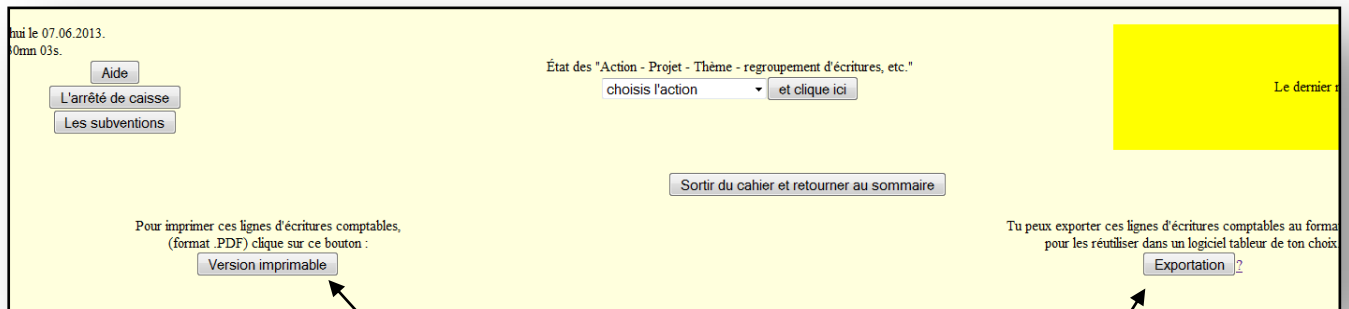
Clôture de ce cahier de compta.

Attention Jeannot ! Cette opération est irréversible !

S'il y a trop de lignes non pointées ou si les subventions ne sont pas justifiées ou si la caisse n'est pas décrite, etc., le rectangle mauve explique que la clôture n'est pas possible et donne les points sur lesquels il faut se pencher.

Il donnera la possibilité de clore lorsqu'il n'y aura plus ce genre de problèmes.

Exporter ou imprimer votre cahier de comptabilité :



En bas des pages de saisie des opérations de votre cahier en ligne, vous avez la possibilité d'imprimer vos lignes d'écritures enregistrées en ligne :

- Le bouton **Version imprimable** génère un fichier PDF qui est directement mis en forme et imprimable ;
 - Pour générer un fichier de type CSV utilisable sous Open Office ou Excel, le bouton **Exportation** permet cette fonctionnalité et d'intégrer votre cahier dans un tableur.

Le cahier d'inventaire :

La tenue d'un cahier d'inventaire des biens acquis par la coopérative est **obligatoire**.

Il permet à la coopérative de répertorier tous vos biens durables (matériels : ordinateurs, bureaux, appareil photo, vélo...) acquis par sa coopérative.

Il s'agit uniquement du matériel acheté par la coopérative et non ceux de la commune, mairie...

N'hésitez pas à solliciter votre OCCE pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin.