



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 25 juin 2015

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

puis saisissez votre mot de passe

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

Version du 24.06.2015



La coopération en réseau



(Nom provisoire)

Identification :

identifiant :

mot de passe :

Envoi

Votre identification est incorrecte : recommencez.

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.
- etc ...

Trésoriers départementaux, ce service vous aide dans la gestion quotidienne de vos coopératives.

Vous pouvez essayer sans vos identifiant et mot de passe, en utilisant :

- l'identifiant : 9990
- et le mot de passe : 9990 (le même).

2) Menu principal :

Pour accéder à la saisie de la comptabilité, cliquer sur :

Visualisation classique (cadre jaune) :

ou sur **Ventilation automatique** (cadre bleu) :

<p>Identité de la coop.</p> <p>Informations à propos de l'École Publique Jules Jaurès</p>	<h3>Le cahier de compta.</h3> <p>La compta. au jour le jour : toutes les opérations de comptabilité suivant deux présentations :</p>		
<p>Pour l'année scolaire actuellement en cours (2014 - 2015) :</p> <p>le Compte-Rendu 2015</p> <p>Le C.R.F. est en construction, car le cahier de compta. en ligne est commencé.</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="699 660 1034 810"><p>Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.</p><p>Visualisation classique</p></td><td data-bbox="1038 660 1374 810"><p>Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.</p><p>Ventilation automatique</p></td></tr></table> <p>Troisième nouveauté (depuis janvier) : vous pouvez maintenant saisir 2 mots-clé dans les "actions" pour une ligne d'écriture de votre cahier ! Essayez !</p> <p>Si la coop. utilise une caisse d'argent liquide, le nombre de pièces et de billets doit être noté ici.</p> <p>L'arrêté de caisse</p>	<p>Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.</p> <p>Visualisation classique</p>	<p>Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.</p> <p>Ventilation automatique</p>
<p>Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.</p> <p>Visualisation classique</p>	<p>Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.</p> <p>Ventilation automatique</p>		
<p>Les archives de la coop.</p> <p>Les cahiers de compta, les Comptes-Rendus, etc, des années passées.</p>	<p>Si la coop. reçoit des subventions des collectivités territoriales (mairie, conseil général, etc), le détail des informations concernant ces subventions doit être noté ici.</p> <p>Les subventions</p>		

Ventilation automatique : vous choisissez la ventilation dans une liste qui vous est proposée, le montant ira s'inscrire au bon endroit :

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	Pointage H	Ventilation automatique	Régie montant versé I	d'avan mo ex
41			23/06/2015	Dépenses de régie d'avance classe CP			-	plusieurs		
42			23/06/2015	retour sur régie d'avance classe CP			-	régie expliquée		
43	55		29/06/2015	retour régie d'avance classe directrice			X	plusieurs		
44	55		29/06/2015	retour régie d'avance classe directrice			X	régie expliquée		
45			30/06/2015	retour régie d'avance classe1			-	régie expliquée		
46	34		30/06/2015	VERSEMENT ESPECES SUR CCP			X			
47			31/07/2015	SUBVENTION MAIRIE			X	7410		
48			27/08/2015	Annulation chèque 428 compté deux fois			X	7500		
49			31/08/2015	SUBVENTION MAIRIE			X	7410		
50			31.08.2015	"Cahier de classe" : classe 2 ()						
51			00/00/0000 Effacer la date			A : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste B : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste		codes de ventilation codes de ventilation		
Récapitulation :									330,00	

Il y a trop d'écritures no
La régie d'avance se monte actu

Nous sommes aujourd'hui le 10.04.2015.
Il est exactement 09h 30min 32s.

Aide
L'arrêté de caisse
Les subventions

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures"
choisir l'action A et choisir l'action B puis

Sortir en validant ce cahier et reto

Pour imprimer ces lignes d'écritures comptables.
(format .PDF) clique sur ce bouton :
Version imprimable

Tu peux exporter ces pour les réutil

Le travail de saisie de l'opération comptable reste le même, sauf que vous n'avez plus à vous déplacer dans toute la largeur du cahier. En cliquant sur la flèche de la liste des codes de ventilation, vous ouvrez cette liste, et **il ne vous reste plus qu'à choisir l'affectation de votre opération comptable**. Le montant de celle-ci ira s'inscrire dans la colonne de droite choisie dans la liste.

Dernières nouveautés :

1. L'affectation d'une dépense à un projet.

The screenshot shows a list of transactions with columns for number, date, description, and status. Transaction 50 is highlighted with the description "Cahier de classe" : classe 2 (). Below the list, there are input fields for 'A' and 'B' with dropdown menus labeled "ou choisir dans cette liste". A red bar at the bottom of the list contains the message: "Il y a trop d'écritures non pointées. La régie d'avance se monte actuellement à : 70,00". Below this, there is a status bar with the text "État des 'Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.'" and a dropdown menu set to "PHOTOS".

Vous utilisez peut-être déjà cette fonction : lors de la saisie d'une opération comptable, vous pouvez l'associer à un projet ou une action particulière. Par exemple, vous pouvez associer toutes les dépenses et recettes de la vente de photos à un libellé « Photos scolaires ».

L'intérêt de cette affectation est de pouvoir ensuite retrouver toutes les opérations qui portent l'étiquette « Photos scolaires » puis de les afficher dans un tableau qui instantanément vous en donne le récapitulatif et le solde.

This screenshot shows the same status bar as the previous one, but with the dropdown menu set to "PHOTOS". Below the status bar, there is a button labeled "Sortir en validant ce cahier et retourner aux archives".

Voici les lignes comptables pour l'action : "PHOTOS"

n° de P.J.	Date	Libellé	n° de chèque	Action A	Action B	Recettes	Dépenses
44	09/04/2015	FACTURE PHOTOGRAPHE		PHOTOS			200,00
43	16/04/2015	PHOTOS SCOLAIRES		PHOTOS		358,00	
					Total :	358,00	200,00
					Solde	158,00	

En choisissant « Photos » puis en cliquant sur le bouton de droite, vous avez accès au tableau de synthèse.

Le solde apparaît dans une ligne rouge s'il est négatif, dans une ligne verte s'il est positif.

2. L'affectation à un projet ou une action s'est améliorée : il est désormais possible d'affecter une opération comptable à deux étiquettes.

Quel intérêt ? Prenons un exemple.

La vente de photos peut être répartie sur plusieurs classes : classe A, classe B, etc. On peut donc facilement connaître les résultats de cette vente en jumelant deux étiquettes :

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
PHOTOS et classe B puis cliquer ici

On pourra ainsi connaître facilement, classe par classe, l'état de la vente de photos.

En ne choisissant que la première étiquette, celle intitulée « Photos », on aura l'ensemble des opérations liées à la vente de photos de toute l'école.

En choisissant uniquement la seconde, on pourra aussi avoir l'ensemble des opérations liées à la classe B, pour peu que toutes les opérations liées au fonctionnement de cette classe aient été « étiquetées » depuis l'origine.


Vous noterez le choix possible de la case centrale :

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."
PHOTOS et classe B puis cliquer ici
et
ou
mais pas

Le choix « **et** » valide les deux étiquettes simultanément ;
le choix « **ou** » prend les deux indifféremment ;
le choix « **mais pas** » exclut la seconde quand la première est réalisée.

3. 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.

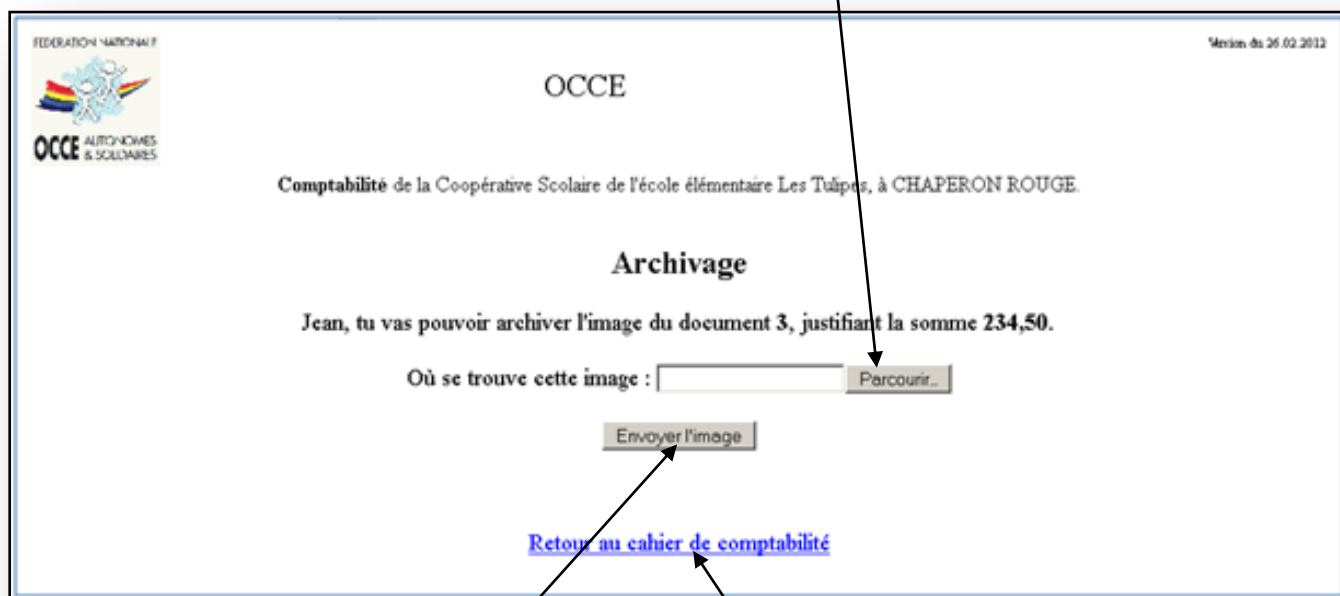
Pour cela, lors d'une validation d'une écriture, apparaît dans la colonne C ce symbole .

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.**

4. La duplication d'une ligne de comptabilité

Vous avez quelquefois besoin de répéter une même ligne d'écriture : par exemple, les ventes de photographies ou les participations volontaires des familles en début d'année.

Une fonction simple est désormais disponible dans le cahier de comptabilité : la duplication de ligne.

514 : CCP Sorties	n° 9 999 99 X Soldes	Entrées	530 : Caisse Sorties	Soldes	Situation générale	Modification Suppression Duplication	60 Achat à c
O	P	Q	R	S	W	X	y
	6 261,74			914,78	7 176,52		61
	6 261,74			914,78	7 176,52		62
	6 261,74			914,78	7 176,52		63
	6 286,74			914,78	7 201,52		64
254,00	6 032,74			914,78	6 947,52		65
3 500,00	2 532,74			914,78	3 447,52		66
	2 532,74			914,78	3 447,52		67
	2 557,74			914,78	3 472,52		68
	2 822,02		264,28	650,50	3 472,52		69
	3 122,02			650,50	3 772,52		70
	3 222,02			650,50	3 872,52		71
						Valider et calculer	72
10 030,81	3 222,02	1 438,78	1 378,83	650,50	3 872,52	Total des comptes de fonctionnement :	

Un clic sur le **bouton** correspondant à la ligne à dupliquer ouvre la **fenêtre suivante** :

OCCE
Année scolaire 2014 - 2015

Cahier de comptabilité de la Coopérative Scolaire de l'École Publique Jules Jaurès, à GAP.
(9990)

Duplication

écriture comptable ?

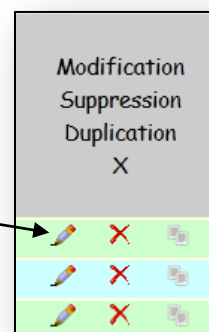
Comptes de trésorerie

n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.	Pointage	Règle	d'avance	Entrées	514 : CCP Sorties	n° 9 999 99 X Soldes	Entrées	530 : Caisse Sorties	Soldes	Situation générale	Modification Suppression Duplication
F	G	H	I	J	N	O	P	Q	R	S	W	X
		X			100,00							

Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.

Tous les champs sont pré-remplis, il vous suffit de **renoncer** à cette opération ou de **valider** pour dupliquer la ligne.


Attention : il faudra **modifier** la ligne dupliquée car plusieurs données ne seront pas exactement identiques, le n° de pièce comptable en particulier .




















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  :

	n° de P.J.		Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.	Pointage
A	B	C	D	E	F	G	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 pétoire		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	Pointage	H	Régie d'avance	
														I	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 .

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.

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

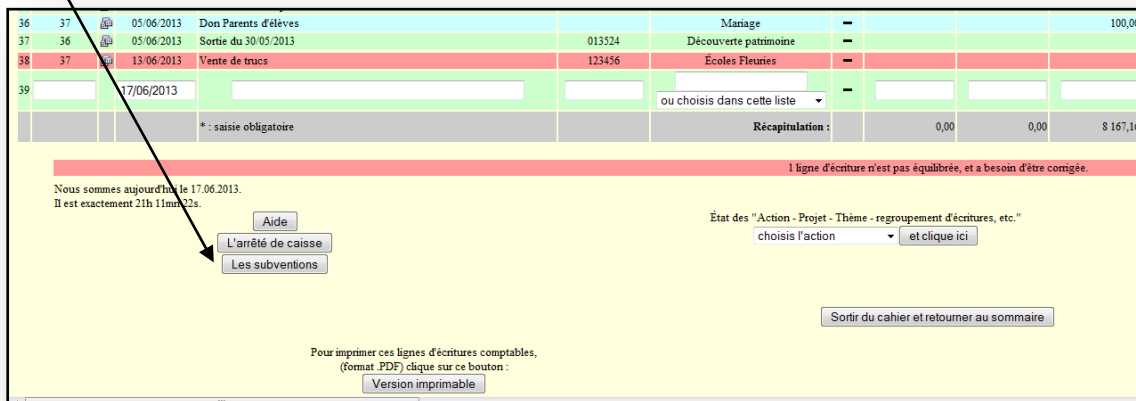
N'oubliez pas de saisir votre ligne d'écriture de sortie ou entrée dans les colonnes prévues à cet effet (colonnes Q et R) pour le compte 530 Caisse.

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.



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.

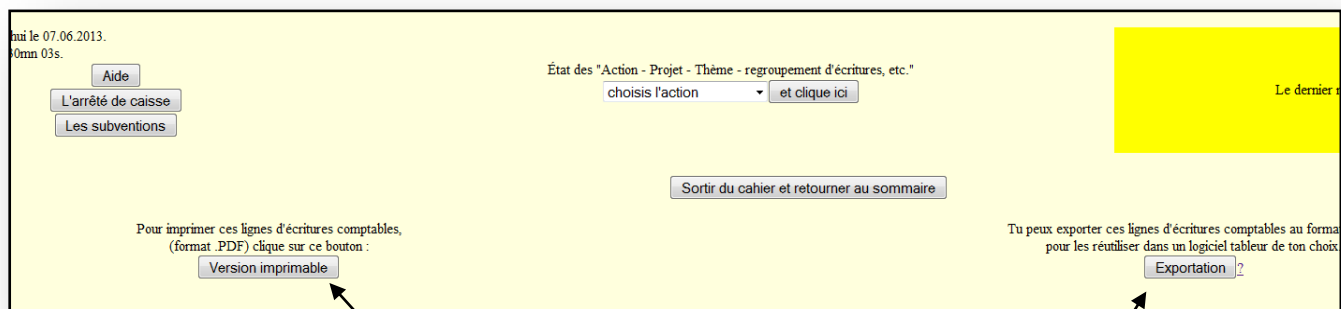
Clôture de ce cahier de compta.

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.