

Pas à pas pour saisir les dépôts d'espèces sur votre cahier de compte

Tout d'abord, munissez-vous de votre identifiant et de votre mot de passe.

1. Connectez-vous au site : <https://www.retkoop.occe.coop>
2. Tapez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur : **Envoi**.



Identification :

identifiant :

mot de passe :

Identifiant ou mot de passe perdus : contactez votre OCCE départemental.

La coopération en réseau

Mandataires de coopératives scolaires, ce service vous permet :

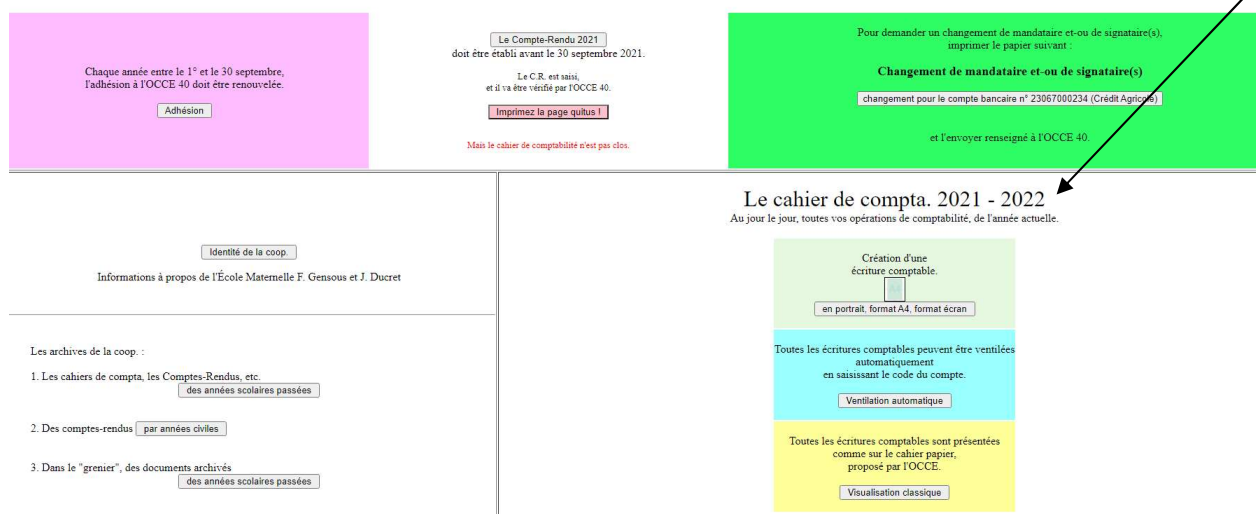
- de saisir votre Compte-Rendu statutaire : Compte-Rendu d'Activités (CRA) et Compte-Rendu Financier (CRF).
- de saisir votre comptabilité au jour le jour.
- de dialoguer avec votre OCCE départemental.
- etc ...

Permanents départementaux, ce service vous aide dans la gestion quotidienne de vos coopératives et dans la vie de votre AD.

3. Une fenêtre pour penser à modifier régulièrement son mot de passe s'ouvre. Soit vous décidez de le modifier et vous cliquez sur « *changer maintenant* », soit vous souhaitez continuer et vous cliquez sur « *compris, mais plus tard* ».

Vous n'avez pas changé votre mot de passe depuis trop longtemps.
Pensez à le faire régulièrement pour plus de sécurité.

4. Dès la page d'accueil, cliquez sur le bouton : « **le cahier de compte** ».
Choisissez celui que vous préférez mais le tuto prendra appui sur le cahier de compte en visualisation classique.



Chaque année entre le 1^{er} et le 30 septembre, l'adhésion à l'OCCE 40 doit être renouvelée.

Le Compte-Rendu 2021 doit être établi avant le 30 septembre 2021.

Le C.R. est saisi, et il va être vérifié par l'OCCE 40.

Mais le cahier de comptabilité n'est pas clos.

Pour demander un changement de mandataire et/ou de signataire(s), imprimer le papier suivant :

Changement de mandataire et/ou de signataire(s)

changement pour le compte bancaire n° 2306700234 (Crédit Agricole)

et l'envoyer renseigné à l'OCCE 40.

Le cahier de compte. 2021 - 2022

Au jour le jour, toutes vos opérations de comptabilité, de l'année actuelle.

Création d'une écriture comptable.

Toutes les écritures comptables peuvent être ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.

Toutes les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.

Identité de la coop.

Informations à propos de l'École Maternelle F. Gensous et J. Ducret

Les archives de la coop. :

1. Les cahiers de compte, les Comptes-Rendus, etc.
2. Des comptes-rendus
3. Dans le "grenier", des documents archivés

Vous réceptionnez des espèces de plusieurs classes.

2 méthodes possibles :

1^{ère} méthode : Avantage : permet de retrouver chaque recette d'espèce par classe.
Inconvénient : beaucoup de saisies sur le cahier de comptabilité.

1- Saisir les différentes lignes comptables :

- N° PJ, Date de réception, le libellée (ex : nom de la classe) et le montant dans la colonne « **Caisse** » « **entrées** ».
- Ventiler le ligne à chaque fois (saisie du montant dans la partie droite du cahier).

La Pièces justificative (PJ) sera composée du bordereau de dépôt ainsi que des fiches recettes de toutes les classes.

n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F
		01/09/2023	Excédent ou déficit reporté :	
1		09/02/2024	Adhésion classe de CP	
2		09/02/2024	Adhésion classe de CE1	
3		09/02/2024	Adhésion CE2	
Suggestion : 4 <input type="checkbox"/>		00/00/0000 Effacer la date		Suggestion : f <input type="checkbox"/>
			* : saisie obligatoire	

Régie d'avance versé I	retourné ou expliqué J	512 01 : Entrées K	Banque Route Sorties L	n° 12125350000 Soldes M	Entrées Q	530 : Caisse Sorties R	Soldes S	Situation générale W
				0,00			0,00	0,00
				0,00	15,00		15,00	15,00
				0,00	25,00		40,00	40,00
				0,00	35,00		75,00	75,00
								Saisie au format A4
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	0,00	75,00	75,00

2- Ajouter la ligne concernant le dépôt fait à la banque, le montant déposé correspond à la totalité des lignes mise précédemment.

Saisir la ligne comptable :

- N° PJ, Date du dépôt, le libellée (ex : dépôt banque), N° du bordereau, le montant « sortant » dans la colonne « **Caisse** » « **Sorties** » et le montant « entrant » dans la colonne « **Banque** » « **Entrées** ».
- Ne pas ventiler la ligne car on fait du transfert d'argent.

n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérations * E	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F
		01/09/2023	Excédent ou déficit reporté :	
1		09/02/2024	Adhésion classe de CP	
2		09/02/2024	Adhésion classe de CE1	
3		09/02/2024	Adhésion CE2	
4		11/02/2024	Dépôt banque	1111111

Régie d'avance versé I	retourné ou expliqué J	512 01 : Entrées K	Banque Route Sorties L	n° 12125350000 Soldes M	Entrées Q	530 : Caisse Sorties R	Soldes S	Situation générale W
				0,00			0,00	0,00
				0,00	15,00		15,00	15,00
				0,00	25,00		40,00	40,00
				0,00	35,00		75,00	75,00
		75,00		75,00		75,00	0,00	75,00
0,00	0,00	75,00	0,00	75,00	75,00	75,00	0,00	75,00

2^{ème} méthode : Avantage : juste une ligne à saisir.

Inconvénient : ne pas mélanger les différentes ventilations.

(exemple : ne pas mettre les photos de classe avec la participation des familles)

1- Saisir la ligne comptable :

- N° PJ, Date du dépôt, le libellée (ex : nom des classes), N° du bordereau, le montant dans la colonne « **Banque** » « **Entrée** ».
- Ventiler le ligne (saisie du montant dans la partie droite du cahier).

La Pièces justificative (PJ) sera composée du bordereau de dépôt ainsi que des fiches recettes de toutes les classes.

n° de P.J. B	C	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F
		01/09/2023	Excédent ou déficit reporté :	
1		08/02/2024	Adhésion classe CP,CE1,CE2	1111112

Régie d'avance versé I	retourné ou expliqué J	512 01 : Entrées K	Banque Route Sorties L	n° 12125350000 Soldes M	Entrées Q	530 : Caisse Sorties R	Soldes S	Situation générale W
				0,00			0,00	0,00
		75,00		75,00			0,00	75,00