

Pas à pas pour saisir la compta de votre coopérative sur Retkoop

ATTENTION : Vous devez impérativement enregistrer vos modifications avant de changer de page. Il ne faut jamais revenir en arrière avec la flèche du haut de votre serveur mais toujours cliquer sur « retour au sommaire » ou « passer à la suite » après avoir « enregistré les modifications » ou « recalculé les totaux ».

Connectez-vous au site : <https://www.retkoop.occe.coop>

1. Tapez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur : **Envoi**.



Identification :

identifiant :

mot de passe : 

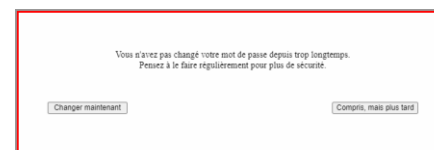
Identifiant ou mot de passe perdus :
contactez votre OCCE départemental.

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.

2. 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* ».



3. Dès la page d'accueil, cliquez sur un des boutons : **Le cahier de compta 2021-2022**. Vous pouvez revenir sur n'importe quelle visualisation à n'importe quel moment. Celle qui reprend le tableur excel est la visualisation classique.

pensez à contacter votre [OCCE départemental](#), pour assurer la transition avec votre successeur(e).

<input type="text" value="Identité de la coop."/> Informations à propos de l'École Primaire
Pour l'année scolaire actuellement en cours (2021 - 2022) : <input type="text" value="le Compte-Rendu 2022"/>
Les archives de la coop. : 1. Les cahiers de compta, les Comptes-Rendus, etc. <input type="text" value="des années scolaires passées"/> 2. Des comptes-rendus <input type="text" value="par années civiles"/>

Le cahier de compta. 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.

4. On retrouve le tableau avec la partie de gauche N° de PJ, libellé, N° de chèque ou bordereaux, banque, caisse.. puis la partie de droite appelé « ventilation ».

						512 : Crédit Agricole	n° n° 23067010809	530 : Caisse			
A	n° de P.J. B	C	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F	Entrées K	Sorties L	Soldes M	Entrées Q	Sorties R	Soldes S
0			01/09/2021	Excédent ou déficit reporté :				2 006,08			0,00
1	<input type="text"/>		00/00/0000 Effacer la date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				* : saisie obligatoire		0,00	0,00	2 006,08	0,00	0,00	0,00

Ce cahier de comptabilité pour l'année 2021

La saisie obligatoire :

Il est conseillé de rentrer sa compta en prenant son chéquier car des suggestions vous permettent de ne pas retaper les N° de chèques suivants.

La saisie des écritures se fait dans les cases blanches.

- N° de PJ (colonne B) : N° reporté sur la facture ou le bordereau. Soit 1, 2, 3... soit en séparant les dépenses D1, D2, D3... et les recettes R1, R2, R3...
- La date (colonne D) : **!!!** respectez la normalisation 01/09/2021 (dans le cas contraire votre ligne d'écriture ne serait pas validée). Plus simple : cliquez dans la case lorsqu'elle est vide, un calendrier apparaît.
- Le libellé (colonne E), Colonne F = n° de chèque

La Colonne G = vos actions n'est pas obligatoire. Cf plus bas pour son utilisation.

- Puis les colonnes banques (colonne K et L) et les ventilations en se décalant à droite.

Pour valider votre saisie, il faut cliquer sur **Valider et Calculer** (colonne X).

A tout moment, vous pouvez modifier et ou supprimer votre ligne en cliquant sur le crayon ou en colonne X. Il faudra cliquer sur la touche **Valider les modifications**.

Vous souhaitez quitter votre cahier de compta ? cliquer sur la touche en bas **Sortir du cahier et retourner au sommaire**.

Le cahier avec « Ventilation automatique » : plus besoin de se décaler à droite ! :

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 I	Régie montant versé J	d'avance K	
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								
A : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste B : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste										codes de ventilation codes de ventilation ----- régie versée régie expliquée ----- 6070 : achat d'objet 6180 : activités éducatives 6281 : cotisations 6282 : assurances 6500 : autres dépenses 6700 : dépenses except. 6800 : biens durables ----- 7070 : vente d'objet 7080 : activités éducatives 7410 : subv. collec. locales 7420 : autres subventions 7500 : autres recettes 7560 : particip. familles 7600 : produits financiers	330,00
* : saisie obligatoire											

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 relo

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.


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	Pointage 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		
								rendu ou utilisé I	versé J	
	34		15/05/2013	PHOTOS	00055	Théa				
							Confirmation			
<p>Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.</p> <p>Retour au cahier de comptabilité</p>										

puis **Retour au cahier de comptabilité**.

Une croix **X** 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.

Vous pouvez désormais indiquer le relevé bancaire de chaque opération (colonne H) en passant par la modification de ligne.

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		Mariage	-			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 Fleunes	-				
39		17/06/2013			ou choisiez dans cette liste	-				
* : saisie obligatoire										
Récapitulation :								0,00	0,00	8 167,16

1 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 17min 22s.

Aide

L'arrêté de caisse

Les subventions

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

Sortir du cahier et retourner au sommaire

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

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
	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.

GERER SES PROJETS et ACTIONS :

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

48	27/08/2015	Annulation chèque 428 compté deux fois	X
49	31/08/2015	SUBVENTION MAIRIE	X
50	31.08.2015	"Cahier de classe" : classe 2 ()	
51	00/00/0000		

A : ou choisir dans cette liste
B : ou choisir dans cette liste

* : saisie obligatoire

Récapitulation :

Il y a trop d'écritures non pointées.
La régie d'avance se monte actuellement à : 70,00

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, etc."
choisir l'action A et choisir l'action B puis cliquer ici

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.

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.

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

Sortir en validant ce cahier et retourner aux archives

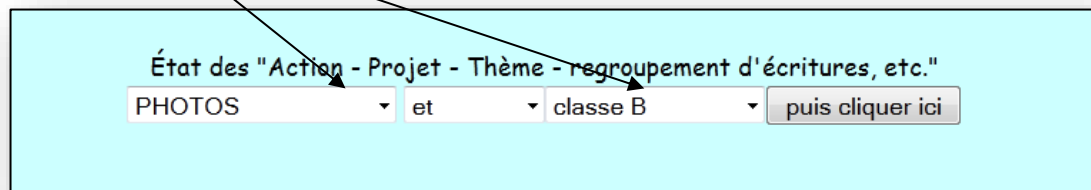
Voici les lignes comptables pour l'action : "PHOTOS"

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	

2. il est 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

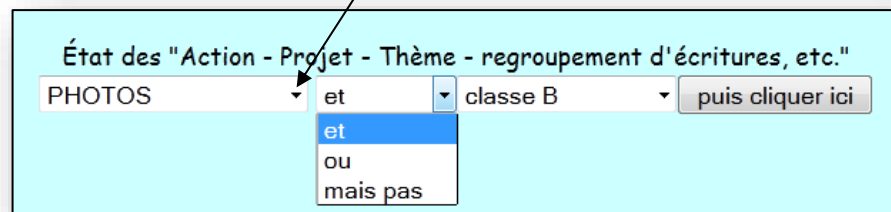
The screenshot shows a light blue rectangular box containing a search filter. At the top, it reads "État des 'Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.'". Below this, there are two dropdown menus: the first is set to "PHOTOS" and the second is set to "classe B". Between these two dropdowns is the word "et". To the right of the second dropdown is a button labeled "puis cliquer ici". Two black arrows point from the text above to the "PHOTOS" dropdown and the "classe B" dropdown.

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

The screenshot is similar to the previous one, but the central dropdown menu is open, showing three options: "et", "ou", and "mais pas". The "et" option is currently selected and highlighted in blue. An arrow points from the text above to the central dropdown menu.

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.

