



**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 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 : <https://www.retkoop.occe.coop/debut.php>

- 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.*

Version du 07.06.2016

FEDERATION NATIONALE  
OCCE AUTONOMES & SOLIDAIRES

### La coopération en réseau

Retkoop  
OCCE (Nom provisoire)

**Identification :**

identifiant :   
mot de passe :

Envoi

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.  
- etc ...

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

Université d'été de l'OCCE  
à CHALMONT les 7, 8, 9 juillet 2015  
Pedagogie cooperative  
**Coopérer 2.0 :**  
(R)évolution numérique et pédagogique

[Aide](#) [Mentions légales](#) [Contact](#)

**Remarque :** si votre mot de passe est resté le même depuis longtemps, Retkoop vous invite à le changer. C'est une procédure très simple qui vous donnera un niveau de sécurité accru. Par exemple, lors du changement demandataire, il est préférable de modifier le mot de passe, au moins pour éviter tout malentendu. Une fois changé, Retkoop ne vous demandera pas de nouvelle modification avant 10 mois, soit la durée de l'année scolaire.

## 2) Menu principal :

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

**Visualisation classique** (cadre jaune) :

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

**OCCE d'un Département fictif**  
**Année scolaire 2015 - 2016**

Coopérative Scolaire de l'École Publique Jules Verne à AMBOISE LES RIVERES, Mandant : Jeanot DUPONT

**Animation Education**

Attention ! Les couleurs des lignes dans le cahier de compte, ont changé. **Vous pouvez-vous ?**

Chaque année entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre, l'adhésion à l'OCCE 999 doit être renouvelée.

**Adhésion**

L'adhésion est en cours, et sera être validée par l'OCCE 999.

**Le Compte-Rendu 2015**  
doit être établi avant le 30 septembre 2015.

Le C.R. est validé, ainsi à été versé l'OCCE 999 à l'adhésion.

**Informations complémentaires**

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° 9 888 98 X (CCP)**

et l'envoyer renseigné à l'OCCE 999.

**Identité de la coop :**  
Informations à propos de l'École Publique Jules Verne

Pour l'année scolaire actuellement en cours (2015 - 2016) :

**Le Compte-Rendu 2015**

Le C.R.T est en construction, est le cahier de compte, en ligne est consultable.

Les archives de la coop. :  
Les cahiers de compte, les Comptes-Rendus, etc.

**Des années scolaires passées :**

**Des comptes-rendus**  
par années civiles

**Le cahier de compte.**  
Le compte, au jour le jour : toutes les opérations de comptabilité passent dans ce cahier de compte.

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

**Visualisation classique**

Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en fonction du code du compte.

**Ventilation automatique**

**Vous pouvez maintenant saisir 2 mois-ci dans les "actions" pour une ligne d'écriture de votre cahier ! Essayez !**

Si la coop. utilise une caisse d'apport liquidé, le nombre de pièces et de billets doit être noté ici.

**L'arrêté de caisse**

Si la coop. reçoit des subventions des collectivités territoriales (mairie, conseil général, etc), le détail des informations concernant ces subventions doit être noté ici.

**Les subventions**

Partir vers la page d'identification (Quitter le service)

Aide Informations basées Mandants/Adhérents Mandants/Adhérents Mandants/Adhérents Mandants/Adhérents Mandants/Adhérents



**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 mc 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		
<b>Récapitulation :</b>									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 ce:  
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.

## Autre nouveauté : 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		
	Effacer la date			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

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	

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.

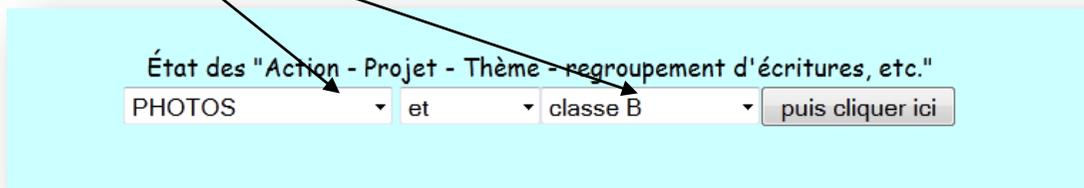
En choisissant « Photos » puis en cliquant sur le bouton de droite, vous avez accès au tableau de synthèse.

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

**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 :



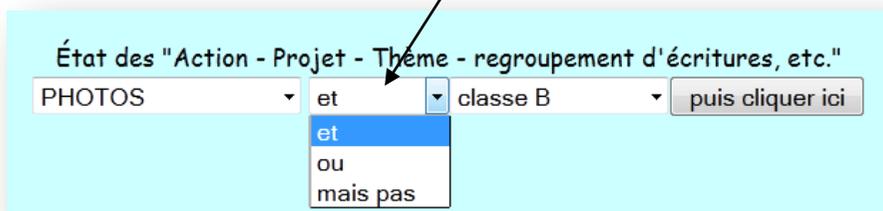
État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."  
PHOTOS et classe B puis cliquer ici

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.

## 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	Théà	-
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	Théà		Confirmation	
Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.									
<a href="#">Retour au cahier de comptabilité</a>									

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'arrêté 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'arrêté 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'arrêté de caisse', 'Les subventions', and 'Sortir du cahier et retourner au sommaire'. An arrow points from the 'L'arrêté de caisse' button in the menu to the 'L'arrêté 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 contains a table for recording the number and sum of bills and coins. The table has columns for 'Billets', 'Pièces', 'Nombre', and 'Somme'. The 'Nombre' column contains input fields for the number of bills and coins. The 'Somme' column contains the calculated sum for each row. The total sum is 12,00.

		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 :			12,00
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 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
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.

Recalculer

## 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<sup>er</sup> 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.

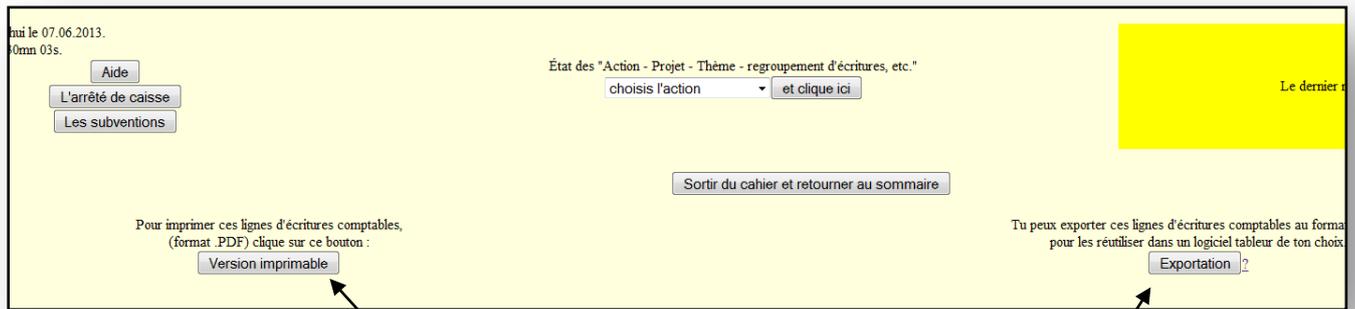
Clôture de ce cahier de compta.

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.*