

# GUIDE RETKOOP

## *Bilan*

*Compte-Rendu d'Activité*

*Compte-Rendu Financier*

A la fin de l'année scolaire, au plus tard le 30 septembre, vous devez procéder aux opérations de fin d'année :

- Fermeture du cahier de comptabilité de l'année scolaire (1<sup>er</sup> septembre au 31 août)
- Etablissement du compte-rendu d'activité annuel
- Etablissement du compte-rendu financier annuel.

Le présent guide a pour but de vous aider dans ces procédures.

I. Se connecter à : **www.occe.retkoop.coop**

II. Un identifiant et un mot de passe pour chaque coopérative scolaire :

**Votre identifiant commence toujours par « 044- » suivi de votre numéro de coopérative OCCE**

Identification :

Identifiant :

Mot de passe :

Envoyer

Durée d'inactivité trop longue : identifiez-vous à nouveau.

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

**La coopération en réseau**

**Retkoop OCCE**

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 saisir votre adhésion annuelle.
- de consulter vos archives.
- 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.

Contacter l'AD 44 si vous ne retrouvez pas votre identifiant et mot de passe.

### III. Le cahier de comptabilité

Pour la tenue de votre cahier de comptabilité, se référer au **tuto Cahier de comptabilité**.

Une fois votre cahier de compta complété, au 1<sup>er</sup> septembre :

- Retkoop affichera dans le sommaire l'onglet « Compte-rendu de l'année N » en surbrillance.
- Sur votre cahier de comptabilité vous trouverez également en bas de page un tableau violet dans lequel apparaît l'onglet « Clôture de ce cahier de compta ».

Entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre 2013, tu dois procéder à la clôture de ce cahier de comptabilité, et donc de l'exercice comptable 2012 - 2013. 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 Jean ! Cette opération est irréversible !

#### 1) Clore votre cahier de comptabilité

##### a. Solde Retkoop et solde relevé bancaire

Se référer au solde du tableau bleu en bas de page avec intitulé « le solde du dernier relevé bancaire »

Ce montant doit être le même sur votre relevé bancaire du 31 août.

Si ce n'est pas le cas vous devez trouver et corriger l'écart.

	721,85			5,37	727,22		54		
	721,85			5,37	727,22		55		
60,28	721,85	0,00	0,00	5,37	727,22	Total des comptes de fonctionnement :	0,00	28,50	
Plus plus modifiable									
Après pointage, le dernier relevé Banque Populaire devrait indiquer un solde de : 1 995,33									

De plus, Retkoop vous signale dans le tableau violet ainsi que dans des lignes sous le cahier de comptabilité, les éléments à finaliser.

**A** L'arrêté de caisse ne correspond pas avec le solde 510 : la différence est de -423,00. Tu dois le mettre à jour.

**B** Le montant des subventions (n° 7410) reçues des collectivités territoriales ne correspond pas aux justifications. Clique sur le bouton.

**C** Le dernier relevé CCP devrait indiquer un solde de 1 287,53.

## 2) Eléments à finaliser

Entrer dans le cahier de comptabilité au format **visualisation classique**.

### a. Caisse d'argent liquide

Celle-ci doit être identique dans la comptabilité (compte 530) et dans la réalité physique, s'il y a en a.

⇒ Cliquer son l'onglet « L'arrêté de caisse » et compléter le tableau.

**(2) Arrêté de caisse au 31 août 2013 :**  
La caisse s'étant par un compte bancaire, les sommes indiquées doivent être versées par deux personnes non-candidats :

Billets :	Nombre	Somme
200,00	0	0,00
100,00	3	300,00
50,00	4	200,00
20,00	4	80,00
10,00	0	0,00
5,00	1	5,00
2,00	1	2,00
1,00	3	3,00
0,50	1	0,50
0,20	0	0,00
0,10	0	0,00
0,05	1	0,05
0,02	0	0,00
0,01	0	0,00
<b>Solde indiqué dans le bilan (compte 530) :</b>		<b>590,55</b>

L'arrêté de caisse est bon.

### b. Subventions des collectivités locales et territoriales

Elles doivent être identiques dans la comptabilité (compte 7410) et dans le tableau des subventions. Seules les subventions des collectivités territoriales doivent être intégrées au tableau, à ne pas confondre avec les subventions d'association ex. APE, Amicale Laïque etc.

⇒ Cliquer son l'onglet « Les subventions » et compléter le tableau.

- Origine : Préciser la collectivité et la ville.
- Destination : Préciser l'activité ex. Dépenses éducatives ou Projet Cirque.

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

Origine des subventions	Date de versement	Destination des subventions	Régimes des dépenses au 31 août 2013
MAIRIE DE BOUILLON	30/08/2012	CLASSE DECOUVERTE	1 000,00
COLLEGE/MAIRIE DE COULOUINE	28/08/2012	CLASSE DECOUVERTE	0,00
MAIRIE DE BOUILLON	28/08/2012	VOYAGE	0,00
			0,00
			0,00
			0,00
<b>total :</b>	<b>3 420,00</b>		<b>0,00</b>

Le total des montants correspond au compte 7410.

### c. Régies d'avance

Demander le retour des régies d'avances (s'il y en a eu), les vérifier et encaisser les chèques de ces retours.

### Cf. Tuto Régie d'avance

### d. Rapprochement bancaire

Il s'agit de **factures enregistrées l'année N-1** qui n'ont pas été débitées ou créditées en banque au cours de l'année donc non pointées. Ces opérations apparaissent l'année suivante (N) dans ce tableau.

Attention : Retkoop part du principe que ces opérations sont mouvementées en banque dès le 01/09/N.

Si vous avez un tableau de rapprochement bancaire, le solde de départ au 01/09/N calculé par Retkoop sera donc différent du solde sur votre relevé bancaire au 01/09/N.

Dans ce cas de figure :

- ⇒ **Si ces opérations apparaissent sur vos relevés bancaires au cours de l'année N** : Vous n'avez rien à faire sur Retkoop, ces opérations sont déjà enregistrées sur l'année N-1 et calculées sur l'année N. Vous pouvez notifier sur vos relevés bancaires qu'il s'agit d'opérations de l'année précédente.
- ⇒ **Si ces opérations n'apparaissent pas sur vos relevés bancaires au cours de l'année N** (ex. chèque non encaissé ou facture non débitée), vous devez créer une nouvelle ligne de régulation au 31/09/N :

Date	Libellé	N°Chq	Pointage	Banque Entrée	Banque Sortie	Dépenses except.	Recettes except.
31/08/N	Régul – Remboursement note de frais d'un enseignant non encaissé	N°...	X	20,00			20,00
31/08/N	Régul – Rbst non reçu de l'acompte d'une sortie en car annulée – Cause : Fermeture de l'établissement	N°...	X		50	50	

### e. Ventilations comptables

Attention à la ventilation de la **cotisation à l'OCCE**, seul montant qui se répartit dans deux colonnes : « Assurance » et « Adhésion à l'OCCE » (cf. page Adhésion sur Retkoop)

Comptes de trésorerie						
6070 0008 Achat d'objets à revendre Z	6168 1008 Assurances AA	6181 0008 Dépenses éducatives AB	6270 0008 Frais bancaires AC	6586 0008 Adhésion à l'OCCE 44 AD	6700 0008 Dépenses exceptionnelles AE	6800 0008 Biens durables AF

Attention à la ventilation de vos subventions, ne pas confondre subventions des coll.terr et subventions d'associations.

### Cf. Tableau des ventilations + Adhésion

### 3) Ecart

#### a. Montant écart

Calculer l'écart entre le montant énoncé par Retkoop et celui de votre relevé bancaire. Le montant vous indiquera où chercher.

Dans le cas où vous ne trouvez pas la provenance de l'écart, nous vous invitons à tout dépointer et à reprendre ligne par ligne tout en vérifiant qu'à la fin de chaque mois le solde est le même.

Il peut s'agir d'un mouvement en banque non pris en compte dans le cahier de comptabilité ou d'une facture écrite en double et pointer sur le cahier de comptabilité.

#### a. Frais bancaires

Vérifier vos frais bancaires. Les factures des frais bancaires arrivent généralement en décalés. Nous vous conseillons de se baser sur le relevé bancaire pour enregistrer les frais bancaires.

Dès réception du relevé, passer une écriture comptable sur le cahier, la pointer et conserver les factures dans un classeur dès réception.

### 4) CRA / CRF

Une fois votre cahier clôturé, vous serez dirigé sur :

#### a. Le compte-Rendu d'Activité

A compléter puis valider (Retkoop demande de valider à deux reprises).



#### OCCE de la Loire-Atlantique Le Compte-Rendu d'Activités(CRA) 2023 - 2024

Coopérative scolaire de l'École Publique Ma

[Accéder au CRF](#)



\*aoline, voici le CRA établi par Mr

A. Vie coopérative		
A.1. Des conseils de coopératives ont-ils eu lieu ? si oui, à quelle fréquence ?		
A.1.a Conseil de coopérative de classe (nombre dans l'année)	01	0
A.1.b Conseil de coopérative d'école ou d'établissement (nombre dans l'année)	02	0
A.2. Si les conseils de coopérative n'ont pas eu lieu, pour quelle(s) raison(s) ?		
A.2.a Manque de temps	03	-
A.2.b Manque d'intérêt pour cette instance	04	-
A.2.c Absence de formation	05	oui
A.2.d Manque de soutien dans l'établissement	06	oui
A.2.e Autre	07	-
A.3. Gardez-vous des traces des réunions de conseil de coopérative ?		
A.3.a Traces écrites	08	-
A.3.b Traces orales	09	-

#### b. Le compte-Rendu Financier

A vérifier et transmettre les justificatifs demandés soit directement sur Retkoop soit par mail.

Il se présente comme ceci :

Ci

Mandataire : Mme

Monnaie affichée : Euro (€). Le Compte-Rendu Financier est rempli, et le cahier de comptabilité est clos.

Compte de fonctionnement général du 1.09.2023 au 31.08.2024					
CHARGES			PRODUITS		
6070 0008	Achat d'objets à revendre	0,00	7070 0008	Vente d'objets	3 037,20
6168 1008	Assurances	44,25	7080 0008	Activités éducatives	0,00
6181 0008	Activités éducatives	10 366,64	7410 0008	Subventions des collectiv.locales (3)	5 597,50
6270 0008	Frais bancaires	15,93	7551 0008	Contributions participatives	0,00
6586 0008	Cotisation à l'OCCE 44	384,04	7551 1008	Subventions d'associations	2 520,00
6700 0008	Dépenses exceptionnelles	0,00	7562 0008	Participation des familles	2 245,00
6800 0008	Biens durables	0,00	7700 0008	Recettes exceptionnelles	200,00
<hr/>			<hr/>		
Total des charges (A) : 10 810,86			Total des produits (B) : 13 599,70		
Résultat de l'année 2023-2024 (B-A) (+/-) : 2 788,84					

Bilan simplifié au 31 Août 2024					
ACTIF			PASSIF		
Soldes des comptes au 31/08/2024					
512	Banque Populaire (1)	4 460,12	110	Report à nouveau au 1.09.2023 (**)	1 671,28
01					
512	Autre banque (1)	0,00	Egal à l'actif - passif au 31.08.2023		
02					
530	Caisse en espèces (2)	0,00	Résultat de l'année 2023-2024 : 2 788,84		
5...	Banque Populaire	0,00			
478.1	Erreur débitrice :	0,00	478.2	Erreur créditrice :	0,00
Total de l'actif : 4 460,12			Total du passif : 4 460,12		

La différence entre l'actif et le passif est : 0,00

Le bilan simplifié est équilibré.

(\*\*) Le nombre de cette case ne peut être changé : il s'agit de la somme qui a été communiquée l'année dernière à l'OCCE 44.

### (1) Compte bancaire 512.01 Banque Populaire :

Le Mandataire de la coopérative ou du foyer doit fournir la copie d'un relevé de compte bancaire, où figure le solde indiqué en 512 01, et doit compléter le tableau (rapprochement bancaire) ci-dessous :

Solde indiqué sur le relevé bancaire fourni : 4 404,12			
(Indique ci-dessous les chèques en attente)			
n° de chèques	destinataires des chèques ou origine des versements	dates des opérations	montant ( + ou - )
	Sortie ferme (participation famille, pièces)	05-06-2024	56,00
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
Solde indiqué dans le bilan (case 512 01) : 4 460,12			

Le rapprochement bancaire est bon.

NB : l'extrait de compte bancaire fourni doit encadrer le 31 août (ex : du 25/08 au 05/09) ou doit être arrêté précisément à la date du 31 août. Dans le cas contraire, le mandataire doit fournir les extraits précédents et suivants le 31 août.

### (2) Arrêté de caisse au 31 août 2024 :

La caisse n'étant pas un compte bancaire, les sommes indiquées doivent être vérifiées par deux personnes non-mandataires :

	Nombre	Somme
Billets :		
200,00 €	0	0,00
100,00 €	0	0,00
50,00 €	0	0,00
20,00 €	0	0,00
10,00 €	0	0,00
5,00 €	0	0,00
2,00 €	0	0,00
1,00 €	0	0,00
0,50 €	0	0,00
0,20 €	0	0,00
0,10 €	0	0,00
0,05 €	0	0,00
0,02 €	0	0,00
0,01 €	0	0,00
Solde indiqué dans le bilan (case 512) :		0,00

L'arrêté de caisse est bon.

### (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 notifications d'attribution.

Origine des subventions	Montants	Dates de versement	Destination des subventions	Reliquats non dépensés au 31 Août 2024
Marie	2 797,50	19/09/2023		0,00
Marie	2 800,00	26/04/2024		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 :	5 597,50			0,00

Le total des montants correspond au compte 7410.

Papiers à envoyer à l'OCCE 44 :		Validation de l'OCCE 44 :
1. une copie de la page 1 du [Compte-rendu papier (page quitus)] (identité de la coopérative, numéro(s) de(s) compte(s) bancaire(s), commission de contrôle, au moins 2 signatures valides de vérificateurs aux comptes (quitus), signature E, mandataire, etc). <a href="#">(voir l'annexe)</a>		validé
2. une copie du relevé du compte "Banque Populaire" où figure le montant : 4 404,12 €, ainsi qu'une copie du relevé du compte "Banque Populaire", où figure le montant : 0,00 €.		validé
3. et comme, les subventions des collectivités territoriales sont de 5 597,50 €, le(s) justificatif(s) de ce montant.		validé

Nous recommandons d'imprimer cette page (tableaux ci-dessus) pour en garder mémoire dans les archives en papier de la coop.

Version imprimable de ce C.R.F.

Ce Compte-Rendu Financier 2023 - 2024 semble correct.

Pauline, clique sur la chouette pour envoyer un courriel de félicitation à cette coop, avec éventuellement un commentaire de ta part :



Nous sommes aujourd'hui le 23.06.2025.  
Il est exactement 15h 42min 57s.

[Les archives de cette coop](#)

[Retour au choix des Comptes-Rendus](#)

[Retour au sommaire](#)

Si tous les éléments sont corrects, que le passif est égal à l'actif, vous pouvez ajouter les documents demandés par Retkoop :

- **Le quitus :**
  - Contrôle des comptes à signer par deux personnes non mandataires (dont un parent d'élève).
  - Objectif : Montrer la tenue de la comptabilité en présentant une dizaine de factures en indiquant où elles apparaissent sur le cahier de comptabilité et sur les relevés bancaires.
- **Le relevé bancaire au 31 aout**
  - Si pas de mouvement en banque en aout alors il peut ne pas y avoir de relevé. Le préciser à l'AD 44 en envoyant le dernier relevé de l'année scolaire passée et le premier de la nouvelle année scolaire.
- **Les justificatifs des subventions des collectivités territoriales :**
  - Courrier de la Mairie ou
  - Relevé bancaire où la somme apparaît.

Une fois les documents transmis vous recevrez un mail de validation de votre bilan.