

# GUIDE RETKOOP

## *Bilan*

*Compte-Rendu d'Activité*

*Compte-Rendu Financier*

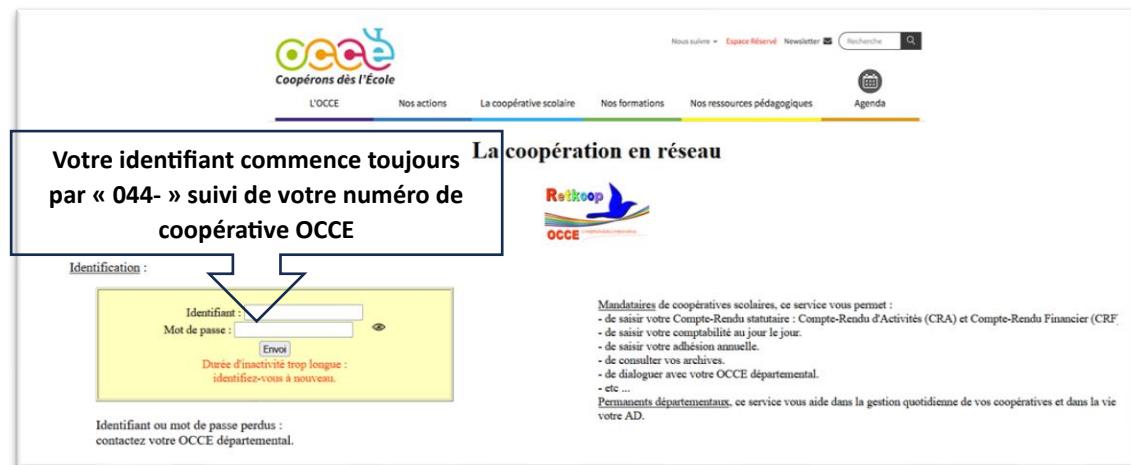
A la fin de l'année scolaire, au plus tard le 30 septembre, vous devez procéder aux opérations de fin d'année :

- 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](http://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 perdu : 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 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 votre AD.

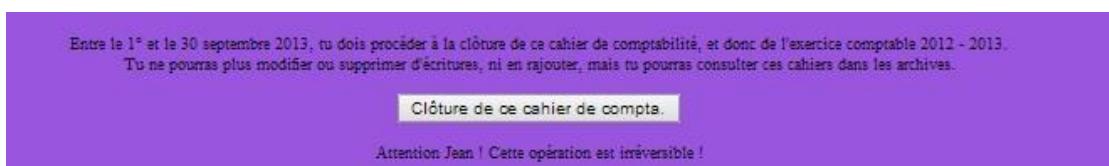
Contacter l'AD 44 si vous ne retrouvez pas votre identifiant et mot de passe.

## 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 ».



### 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 aout.

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
<i>Il est plus modifiable.</i>								
Après pointage, le dernier relevé Banque Populaire devrait indiquer un solde de : 1 995,35								

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

## 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.

#### 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. APF, 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.

### c. Régies d'avance

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

### d. Rapprochement bancaire

Pour information, voici les opérations non-pointées de l'année dernière			
n° de chèque	Annulation des Chèques ou encaissement des versements	Statut des opérations	Montant (1 = vs.)
41	Régie C.E.C. Crédit	00-08-2008	-14,50

Régie d'avance	intervalle en employé	512	Sorties	512	Sorties	500	Caissier	Sorties	500
								2 785,56	

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	6168 1008 Assurances	6181 0008 Dépenses éducatives	6270 0008 Frais bancaires	6586 0008 Adhésion à l'OCCE 44	6700 0008 Dépenses exceptionnelles	6800 0008 Biens durables
Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF

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

**Cf. Tableau des ventilations + Adhésion**

### 3) Ecarts

#### 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



OCCE044 (Déconnexion)

'auline, voici le CRA établi par Mr

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

#### b. Le compte-Rendu Financier

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

Il se présente comme ceci :



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.