



Coopérons dès l'École

ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE
LOIRE-ATLANTIQUE

GUIDE RETKOOP

Cahier de comptabilité en ligne

Office Central de la Coopération à l'École de Loire-Atlantique

Membre de la Fédération nationale de l'OCCE reconnue d'utilité publique

21 rue Emile Péhant - 44000 NANTES

Tél. : 02 40 46 93 93 - ad44@occe.coop

Site Internet : <https://ad44.occe.coop/>



❶ Une seule adresse pour vous connecter :

www.occe.retkoop.coop

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

The screenshot shows the OCCE Retkoop website. At the top is the OCCE logo and navigation links: L'OCCE, Nos actions, La coopérative scolaire, Nos formations, Nos ressources pédagogiques, and Agenda. A search bar is also present. A blue box on the left contains the text: "Votre identifiant commence toujours par « 044- » suivi de votre numéro de coopérative OCCE". An arrow points from this box to the login form. The login form has fields for "Identifiant" and "Mot de passe", an "Envoyer" button, and a message: "Durée d'inactivité trop longue : identifiez-vous à nouveau." Below the form, it says: "Identifiant ou mot de passe perdus : contactez votre OCCE départemental." To the right, under the heading "La coopération en réseau", is the Retkoop OCCE logo and a list of services for mandataries: "Mandataries 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 ...". Below this, it mentions "Permanents départementaux" for daily management.

Contacter l'AD 44 si vous ne retrouvez pas votre Identifiant et Mot de passe

❸ Une fois connecté, vous trouverez la page d'accueil :

The screenshot shows the dashboard after login. It has several colored sections: a pink section for "Adhésion" (membership) with a message about renewal and a "Version imprimable" button; a white section for "Le Compte-Rendu 2024" (financial statement) with a message about submission and a "Version imprimable" button; a green section for "Changement de mandataire et/ou de signataire(s)" (change of mandatary/signatory) with instructions to print a form and send it to OCCE 044. Below these is a "Modes de saisie" (entry modes) section with three options: A (Création d'une écriture comptable - portrait, A4, or screen format), B (Ventilation assistée - assisted breakdown), and C (Visualisation classique - classic visualization). To the left of the entry modes is a section for "Identité de la coop." (cooperative identity) with information about the school and the current school year (2024-2025). At the bottom left, there is a section for "Les archives de la coop." (cooperative archives) listing past school years.

4 Le cahier de compte : 3 modes de saisie

A ⇒ Format A4 : Création d'une écriture comptable

Mode le plus pratique et lisible. Il permet de saisir toutes les informations importantes de votre pièce. Bémol : il ne permet pas d'avoir une vue d'ensemble sur le cahier de comptabilité. Il est utile pour une saisie du quotidien.

Les lignes d'écritures comptables sont présentées dans l'ordre des dates. Pour changer, choisissez l'ordre des dates et cliquez ici.

* : saisie obligatoire

Comptes de trésorerie

Comptes de fonctionnement

B ⇒ Ventilation automatique : Création écriture comptable + visualisation globale

Permet d'utiliser une liste déroulante de ventilation (compte de charge ou de produit). Le montant ira directement s'inscrire dans la colonne choisie. Plus agréable d'utilisation que la visualisation classique.

Bémol : ne permet pas de faire toutes les modifications nécessaires lors du Bilan (CRF), il est donc nécessaire d'utiliser le mode visualisation classique.

Les lignes d'écritures comptables sont présentées dans l'ordre des dates. Pour changer, choisissez l'ordre des dates et cliquez ici.

* : saisie obligatoire

Comptes de trésorerie

Comptes de fonctionnement

Ventilations comptables

C ⇒ Visualisation classique : Création écriture comptable + visualisation globale

Mode de saisie qui se présente sous forme d'un long tableau avec : une partie « opérations financières » et une partie « ventilations comptables ».

Faire défiler le tableau grâce au curseur en bas de page

5 Le cahier de compte : à savoir

A ⇒ Mise en page du tableau

Opérations financières

Ventilations comptables.

B ⇒ Le tableau « bleu ciel » : 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.

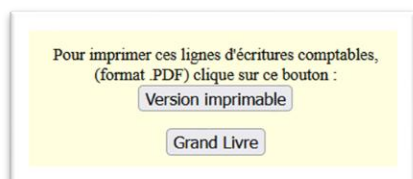
Si vous avez un tableau de rapprochement bancaire, le solde de départ au 01/09/N calculé par Retkoop sera donc différent du solde sur votre relevé bancaire au 01/09/N.

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	

C ⇒ Impression du cahier de comptabilité

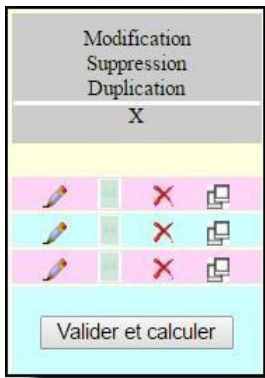


Vous pouvez utiliser les boutons en bas de page dans les modes de saisie B « ventilation automatique » ou C « Visualisation classique » :


- « **Version imprimable** » du cahier en PDF
- « **Grand livre** » qui répartit les opérations par ventilation en PDF
- « **Exportation** » du cahier au format EXCEL





⑥ Le cahier de compta : modifications et suppressions




Mode de saisie « Visualisation classique » ou dans « Ventilation automatique » :

 **Modifier « en mode paysage »** : Modifier les données saisies dans les modes « visualisation classique » ou « ventilation automatique ».

 **Modifier « en mode portrait »** : Modifier votre écriture en retournant dans le mode « Format A4 ».


 **Supprimer l'écriture comptable** : Supprimer définitivement la ligne.

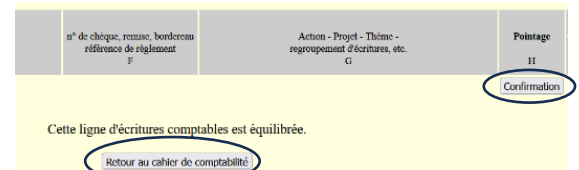
 **Dupliquer l'écriture comptable** : Copier à l'identique la pièce comptable en lui donnant un autre numéro de pièce justificative.

⑦ Le cahier de compta : le pointage

Pour chaque opération mouvementée sur votre compte bancaire, vous devez la pointer dans votre cahier de comptabilité. Pour pointer une opération, il vous suffit de :

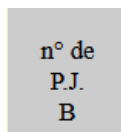


- ⇒ Cliquer sur le symbole 
- ⇒ Cliquer sur le bouton « **Confirmation** »
- ⇒ Puis « **Retour au cahier de comptabilité** »
- ⇒ Une croix apparaît dans votre ligne pointée **X**



En cas d'erreur, il est toujours possible de dépointer votre ligne en effectuant la même opération à l'inverse.

⑧ Le cahier de compta : saisie des pièces comptables



N° de PJ (Pièce Justificative)

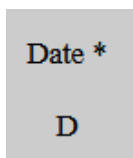
Retkoop fait des propositions mais vous pouvez adapter les numéros selon vos besoins.

Nous vous conseillons de noter ce numéro sur vos pièces justificatives et vos relevés bancaires pour vous aider dans votre classement.



Archiver l'image d'une pièce comptable

Télécharger un fichier PDF ou une image de la pièce justificative (non obligatoire – utile pour les factures importantes). **Toujours conserver les originaux au format papier**



La date de l'opération

Saisie manuelle ou avec le calendrier qui apparaît en cliquant dans la date- Attention au format.

La date est obligatoire pour valider l'écriture comptable. Si vous notez une date en dehors du 01/09/N au 31/08/N+1 Retkoop n'enregistrera pas votre pièce comptable.

Libellé des opérations *

E

Le libellé de l'opération

Indispensable pour valider votre pièce, correspond aux questions suivantes « Qui ? – Quoi ? » (ex : *Pépinières Dupont – Facture n°45899 – Achat de fleurs pour projet jardin*). Plus vous êtes précis et complet plus la gestion de votre comptabilité est simplifiée.

n° de chèque, remise, bordereau
référence de règlement
F

Le numéro de chèque

Fortement conseillé pour suivre et pointer plus facilement votre opération avec le relevé bancaire.

Répartition par projet ou action

Lors de la saisie d'une pièce comptable, vous pouvez l'associer à un projet.

Par exemple, vous pouvez associer toutes les dépenses et recettes au projet

« Cuisine » que vous aurez créé.

Retkoop vous propose une liste d'actions pédagogiques en lien avec l'OCCE mais vous pouvez ajouter de nouvelles actions propres à votre coopérative.

Répartition par classe

Lors de la saisie d'une pièce comptable, vous pouvez l'associer à une classe.

Par exemple, vous pouvez associer toutes les dépenses et recettes qui concerne les classes « Classe CM1-CM2 ».

Retkoop vous propose des classes en fonction de votre adhésion mais vous pouvez créer de nouveaux groupes.

L'intérêt de ces affectations est de pouvoir assembler toutes les opérations en lien avec une action ou une classe (cf. dans Choisir regroup. A ou Choisir regroup. B en bas de page) afin de les afficher dans un tableau récapitulatif vous donnant le total.

9 Ventilations comptables

Principe :

La comptabilité s'enregistre en deux temps :

- ⇒ « **Combien** », le montant à enregistrer dans la colonne « Banque » - « Entrée ou Sortie »
- ⇒ « **Quoi** » même montant à noter dans la partie ventilation.

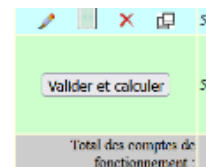
La répartition des dépenses et des recettes permet :

- D'avoir une lecture analytique et qualitative des opérations des coops,
- De mutualiser les bilans de toutes les coopératives.

Cf. Tableau des ventilations.

⑩ Validation de votre écriture comptable et archivage des documents papier

Validation - Une fois votre ligne remplie vous devez cliquer sur « Valider et calculer » (au milieu de votre tableau).



Archivage - Pensez à bien conserver toutes vos pièces justificatives, idéalement numérotées et triées, dans un classeur. Ces pièces sont à **conserver pendant 10 ans** (factures, bon de commande, relevés bancaires, talon de chéquiers).

Derniers conseils d'utilisation du cahier et en comptabilité

A ⇒ Frais bancaires

Les factures des frais bancaires arrivent généralement en décalés. Nous conseillons pour cette dépense spécifique 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.

B ⇒ Solde Retkoop et solde relevé bancaire

Attention le solde de Retkoop et le solde attendu sur le relevé bancaire ne sont pas toujours les mêmes :

- Le solde du cahier de comptabilité de Retkoop calcule la totalité des lignes.
- Le solde du dernier relevé bancaire dans l'encart bleu prend en compte uniquement les lignes pointées.

60,28	721,85	0,00	0,00	5,37	727,22	Total des comptes de fonctionnement :	0,00	28,50
Après pontage, le dernier relevé Banque Populaire devrait indiquer un solde de : 1 995,35								

C ⇒ Achat de biens matériels

Les conditions pour acheter des biens matériels avec l'argent de la coopérative sont des biens :

- Durée d'utilisation supérieure à un an
- Achat dans le cadre d'une action, d'un projet pédagogique

D ⇒ Ordre des lignes d'écritures

Vous pouvez classer vos écritures de différentes manières, en sélectionnant l'onglet qui apparaît en haut de votre écran.

Les lignes d'écritures comptables sont présentées dans l'ordre des dates. Pour changer, choisissez l'ordre et cliquez ici