



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/>

① Une seule adresse pour vous connecter :

www.occe.retkoop.coop

② Un identifiant et un mot de passe pour chaque coopérative scolaire :

The screenshot shows the OCCE website homepage. At the top, there is a navigation bar with links to "L'OCCE", "Nos actions", "La coopérative scolaire", "Nos formations", "Nos ressources pédagogiques", and "Agenda". The "La coopérative en réseau" section features the Retkoop logo. On the left, a box contains the text: "Votre identifiant commence toujours par « 044- » suivi de votre numéro de coopérative OCCE". Below this is a login form with fields for "Identifiant" and "Mot de passe", and a button labeled "Envoyer". A message at the bottom of the form says: "Durée d'inactivité trop longue : identifiez-vous à nouveau." To the right of the form, there is a list of services provided by mandataires, such as entering statistical reports (CRA) and financial reports (CRF), and a section about permanent departmental services.

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

③ Une fois connecté, vous trouverez la page d'accueil :

The screenshot shows the OCCE home page with several service sections:

- Chaque année entre le 1^{er} et le 30 septembre, l'adhésion à l'OCCE 44 doit être renouvelée.**
- Adhésion**: L'adhésion est saisie, et a été validée. Bravo Annick-Laure !
- À imprimer si besoin :** l'Attestation d'adhésion, le Certificat d'assurance.
- Le Compte-Rendu 2024**: doit être établi avant le 30 septembre 2024. Le C.R. est saisi, et il est bon. Bravo Kildine !
- Version imprimable**
- Changement de mandataire et/ou de signataire(s)**: Pour demander un changement de mandataire et/ou de signataire(s), imprimer le papier suivant : changement pour le compte bancaire n° 32821518923 (Banque Populaire) et l'envoyer renseigné à l'OCCE 044.
- Identité de la coop.**: Informations à propos de l'École Publique Maternelle Madame de Sévigné
- Modes de saisie**:
 - A** ⇒ cahier de compta. 2024 - 2025 : Création d'une écriture comptable. en portrait, format A4, format écran
 - B** ⇒ Toutes les écritures comptables peuvent être ventilées facilement en saisissant le code du compte. Ventilation assistée
 - C** ⇒ Toutes les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE. Visualisation classique
- Pour l'année scolaire actuellement en cours (2024 - 2025) :** le Compte-Rendu 2025
- Les archives de la coop. :** 1. Les cahiers de compta, les Comptes-Rendus, etc. des années scolaires passées

④ Le cahier de comptabilité : 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.

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.

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

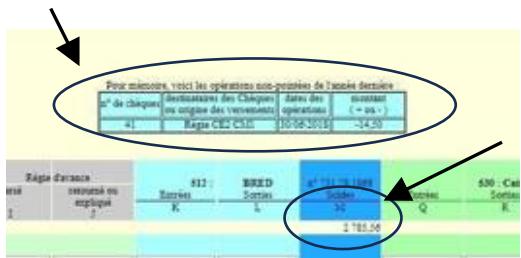
⑤ Le cahier de compta : à savoir

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

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

[Version imprimable](#)

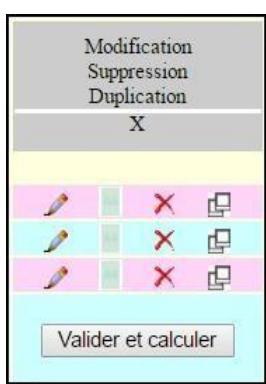
[Grand Livre](#)

Tu peux exporter ces lignes d'écritures comptables au format CSV pour les réutiliser dans un logiciel tableur de ton choix.

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 réparti 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 » :

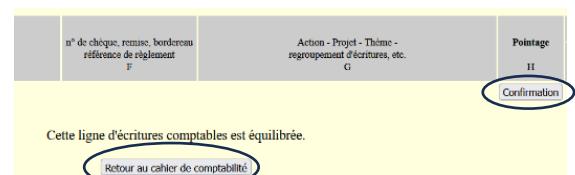
- Modifier « en mode paysage » : Modifier les données saisies dans les modes « visualisation classique » ou « ventilation automatique ».
- Modifier « en mode portrait » : Modifier votre écriture en retournant dans le mode « Format A4 ».
- Supprimer l'écriture comptable : Supprimer définitivement la ligne.
- 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 :

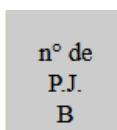


- Cliquer sur le symbole —
- Cliquer sur le bouton « Confirmation »
- Puis « Retour au cahier de comptabilité »
- Une croix apparaît dans votre ligne pointée X



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)

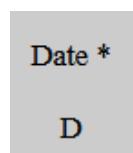
Retkoop fait des propositions mais vous pouvez adapter les numéros selon vos besoins.

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.

regroup.A (action péd.) :
ou choisir dans cette liste
regroup.B (classe) :
ou choisir dans cette liste
Droits de l'Enfant
Écoles Fleuries
Étamine
Lire-écrire des Images
Semaine de la Coopération
Théâtre
Balis en Liançaise
Projet - Thème - reg
choisir reg
c. "voyage nature" et
"ateliers fresque" et "ateliers
Cuisine
Divers
Projets pédagogiques
retourner aux archives

Récapitulation :
sur toutes les lignes :
actuellement à : 400.00
▼ puis cliquer ici

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.

regroup.A (action péd.) :
ou choisir dans cette liste
regroup.B (classe, groupe d'élèves) :
ou choisir dans cette liste
ou choisir dans cette liste
TPS/PS
PS/MS
MS/GS
GS
Projet - Thème - reg
choisir reg
c. "voyage nature" et
"ateliers fresque" et "ateliers
école
GS
MS/GS
PS/MS
TPS/PS
Sortir en validant ce cahier et retourner au

Récapitulation :
sur toutes les lignes :
actuellement à : 0.00
▼ puis cliquer ici

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 concernent 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.

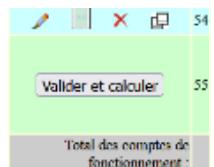
La répartition des dépenses et des recettes permet :

- 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.

721,85		5,37	727,22	54		
721,85		5,37	727,22	55		
60,28	721,85	0,00	0,00	Total des comptes de fonctionnement :	0,00	28,50
Avec plus modifiable						
Après pointage, 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, choisis l'ordre et clique ici