



**OCCE** AUTONOMES  
& SOLIDAIRES

*Pédagogie coopérative*

# GUIDE RETKOOP

à destination des mandataires

*(Mai 2019)*



*Cahier de comptabilité en ligne*

❶ Une seule adresse pour vous connecter :

<https://www.occe.retkoop.coop>

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

**Attention !**  
Veuillez respecter les majuscules

Identification :

identifiant :   
mot de passe :   
Envoi

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

**La coopération en réseau**

**Retkoop**  
OCCE Fédération Nationale des OCCE Autonomes et Solidaires  
(Nom provisoire)

**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.

[Aide](#) [Mentions légales](#) [Manifeste Agile](#) [A8matlon Education](#) [Contact](#)

❸ Une fois connecté, voici la page d'accueil :

Identité du Foyer

Pour l'année scolaire actuellement en cours (2018 - 2019) :  
le Compte-Rendu 2019

Le C.R.F. est en construction, car le cahier de compta. en ligne est commencé.

Les archives du Foyer :  
Les cahiers de compta, les Comptes-Rendus, etc.  
des années scolaires passées

Des comptes-rendus  
par années civiles

Aide  
Des textes, des tutoriels, des vidéos, ... des explications.

**Le cahier de compta. 2018 - 2019**  
Au jour le jour, toutes vos opérations de comptabilité, de l'année actuelle.

Création d'une écriture comptable.  
en portrait, format A4, format écran

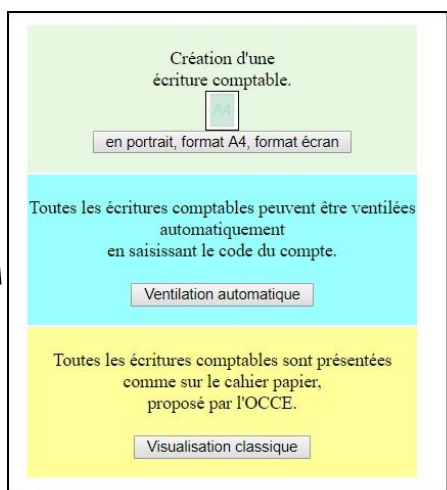
Toutes les écritures comptables peuvent être ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.  
Ventilation automatique

Toutes les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.  
Visualisation classique

Si le Foyer utilise une caisse d'argent liquide, le nombre de pièces et de billets doit être noté ici.  
L'arrêté de caisse

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

#### ④ Le cahier de compta / 3 modes de saisie :



#### \* Visualisation classique

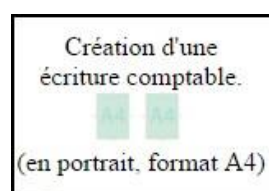
Ce mode de saisie vous permet de retrouver toutes les colonnes présentes dans le cahier « papier » de l'OCCE.  
*Ceci vous oblige à vous déplacer dans toute la largeur du cahier en utilisant la barre de défilement.*

#### \* Ventilation automatique



Ce 2<sup>ème</sup> mode de saisie vous permet d'utiliser une liste déroulante afin de choisir dans quel compte de charge ou de produit vous désirez affecter une dépense ou une recette. Le montant ira directement s'inscrire dans la colonne choisie.

#### \* Création d'une écriture comptable



Ce 3<sup>ème</sup> mode de saisie est le plus pratique, puisqu'il vous permet de saisir toutes les informations importantes de votre pièce comptable dans un même écran.  
*Vous n'avez plus à utiliser la barre de défilement pour continuer votre saisie.*

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

n° de PJ	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.
suggestion : 43	00/00/0000 Effacer la date		suggestion : 1Virement	A : ou choisir dans cette liste B : ou choisir dans cette liste

\* : saisie obligatoire

#### Comptes de trésorerie

Ventilation automatique	512 : Entrées	Crédit Mutuel Sorties	530 : Entrées	Caisse Sorties	Pointage	Régie versé	d'avance retourné ou expliqué
codes de ventilation							

#### Comptes de fonctionnement

Dépenses		Recettes	
6070 Achat d'objets à céder		7070 Vente d'objets	
6168 1 Assurances		7080 Activités éducatives	
6181 Activités éducatives		7410 Subventions des collectiv. locales	
6281 Cotisations à l'OCCE 14		7420 Autres subventions	
6500 Autres dépenses		7500 Autres recettes	
6700 Dépenses exceptionnelles		7560 Participations des familles	
6800 Biens durables		7670 Produits financiers	
		7700 Recettes exceptionnelles	

Quel que soit le mode de saisie que vous allez choisir, toutes les données comptables, une fois validées, sont inscrites dans le cahier de comptabilité en ligne. Ce dernier peut alors être imprimé.

## 5 Le cahier de compta / sauvegarde et impression :

La page de gauche (opérations financières) ...

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

Pour mémoire, voici les opérations non-pointées de l'année dernière :

n° de chèques	Destinataires des chèques ou origine des versements	dates des opérations	montant (= ou -)
41	Régie CE2-CE1	30/06/2018	-14,50

n° de p.f.	Date *	Libellé des opérations *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.	Pointage	Régie d'avance reversée ou employé ?	412 - Entrées	BRED Sorties	n° 731 70 1063 Soldes	430 - Caisse Sorties	Soldes	Situation			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	Q	R	S	W
	01/09/2018	Excédent ou déficit reporté :		regroup.A (action péda) :							2 785,56				29,16
		Suggestion :		ou choisir dans cette liste											Saisi
		001		regroup.B (classe, groupe d'élèves) :											au form
				ou choisir dans cette liste											
							<b>Récapitulatif :</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	2 785,56	0,00	0,00	29,16

\* : saisie obligatoire

Ce cahier de comptabilité pour l'année 2018 - 2019 est vide.

Nous sommes aujourd'hui le 07.05.2019. Il est exactement 11h 53min 19s.

Aide

L'arrêté de caisse

Les subventions

Cahier d'inventaire

État de "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."

choisir regroup.A (action péda.) et choisir regroup.B (classe, groupe d'élèves) puis cliquez ici

par ex. "rouge sarras" et "classe CE1" "peinture éponge" et "atelier CP-CE1"

Sortir du cahier et retourner au sommaire

Pour imprimer ces lignes d'écritures comptables, (format PDF) cliquez sur ce bouton : [Version imprimable](#)

Tu peux exporter pour les réviser

... La page de droite (ventilations comptables)

**Comptes de trésorerie**

Modification	070	6165 1	6181	6281	6500	6700	6800	Total des dépenses	AH	7070	7080	7110	7120	7200	7560	7670	7700	Total des recettes
X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ
								0,00	0									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

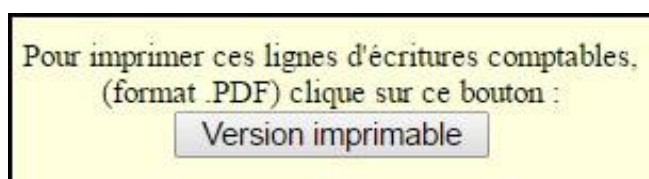
Le dernier relevé bancaire devrait valider un solde de 2 785,56

d'écritures comptables au format CSV, ou un logiciel tableur de ton choix. Exportation

Dès que vous validez la saisie d'une pièce comptable, celle-ci est automatiquement sauvegardée sur le serveur « Retkoop » de l'OCCE.

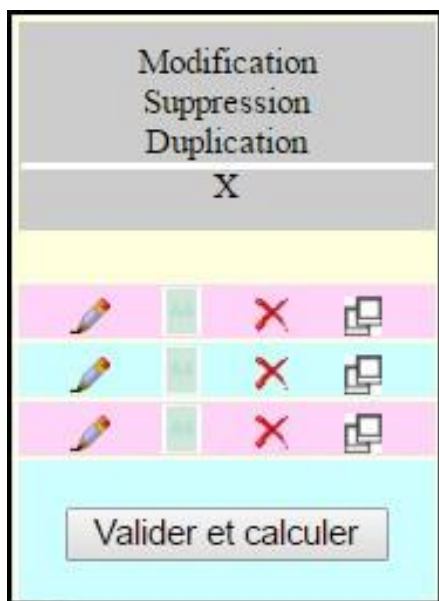
**Attention !** Le petit tableau « bleu ciel » figurant sur la partie haute de la page de gauche vous rappelle que des opérations financières effectuées l'année précédente ne sont toujours pas débitées ou créditées au début du nouvel exercice. Il s'agit juste d'une information ! Vous ne pouvez pas pointer ces opérations dans Retkoop mais vous pouvez les pointer sur vos relevés bancaires en précisant qu'il s'agit d'opérations de l'année passée. **Vous ne devez en aucun cas saisir à nouveau les montants concernés dans la nouvelle comptabilité !**

Pour imprimer le cahier comptable, vous pouvez utiliser le bouton « Version imprimable ».





Pour bénéficier de ce bouton « Version imprimable », il faut se rendre dans « Visualisation classique » ou dans « ventilation automatique ».


## ⑥ Le cahier de compta / les modifications et suppressions




Pour modifier ou supprimer une pièce comptable, vous devez vous rendre dans « Visualisation classique » ou dans « Ventilation automatique » :

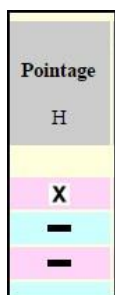
 **Modifier « en mode paysage ».** Ce bouton vous permet de changer les données saisies en utilisant les modes de saisie « visualisation classique » ou « ventilation automatique ».

 **Modifier « en mode portrait ».** Ce bouton vous permet également de modifier vos saisies mais en retournant dans le mode « création d'une écriture comptable ».

 **Supprimer l'écriture comptable.** Ce bouton permet de supprimer définitivement la ligne.


 **Dupliquer l'écriture comptable.** Ce bouton permet de copier à l'identique le contenu de la pièce comptable en lui donnant un autre numéro de pièce justificative.

## ⑦ Le cahier de compta / les pointages bancaires

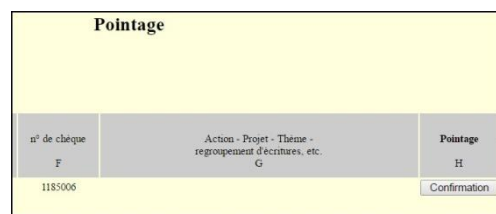


Il est obligatoire de constater vos dépenses et recettes sur vos relevés bancaires. Ce pointage est **indispensable** pour la validation de vos comptes.

Pour chaque opération impliquant votre compte bancaire, vous devez la confirmer dans votre cahier de comptabilité.

Pour pointer une opération, il vous suffit de cliquer sur le symbole 

Dès que vous avez cliqué sur ce signe, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il faut alors cliquer sur le bouton « **Confirmation** » ... puis retour au cahier de comptabilité.





**X** 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.




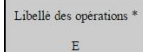
## 8 Le cahier de compta / la saisie


Pour toute saisie d'une pièce comptable, il vous sera demandé :

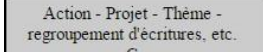
 Le N° de PJ : le numéro de pièce justificative. Il est obligatoire de numéroter les pièces comptables. *Nous vous conseillons d'utiliser deux chiffres jusqu'à 99 pièces (ex : 01), et trois chiffres au-delà (ex : 001) ; ceci vous permettra d'avoir un affichage cohérent lorsque vous allez trier vos pièces par numéro.*

 Le bouton « Archiver l'image d'une pièce comptable » permet de télécharger dans « Retkoop » un fichier « pdf » ou une image représentant la pièce justificative. *Ceci n'est pas obligatoire mais cela peut être intéressant de garder en archive les plus grosses factures. Pensez que vous devrez toujours conserver les originaux.*

 La date de l'opération peut être saisie manuellement ou peut être renseignée grâce au calendrier qui apparaît en cliquant dans la date. *Veillez à respecter le format de la date (ex :07/05/2019). La date est obligatoire pour valider l'écriture comptable.*

 Le libellé de l'opération sera également indispensable pour valider votre pièce. Ce libellé doit correspondre à ... « Qui c'est - Ce que c'est » (ex : *Pépinières Dupont – Facture n°45899 – Achat de fleurs pour projet jardin*).

 Le numéro de chèque. Cette indication n'est pas une obligation, par contre, ceci vous permettra de pointer plus facilement votre opération avec le relevé bancaire.

 Lors de la saisie d'une pièce 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 » (dans Choisir l'action A) afin de les afficher dans un tableau récapitulatif vous donnant le résultat final.

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc."

choisir regroup A (action péda) ▼ | et ▼ | choisir regroup B (classe, groupe d'élèves) ▼ | puis cliquer ici

par ex.: "voyage nature" et "classe CM"  
"peinture fresque" et "atelier CP-CE1"

Puis le tableau récapitulatif apparaît ...

n° de P.J.	Date	Libellé	n° de chèque	Action A	Action B	Recettes	Dépenses
24	03/04/2015	Ventes de photos scolaires		Photos		490,00	
26	10/06/2015	Facture n°9856244 du photographe	1568968	Photos			295,00
						Total :	490,00 295,00
						Solde :	195,00

Nous sommes aujourd'hui le 14.02.2017.  
Il est exactement 11h 02min 09s.

Version imprimable

## 9 La page d'accueil « Retkoop » / les autres fonctions

Identité de la coop.

L'Association Départementale se charge de mettre à jour régulièrement les données administratives de la coopérative scolaire. Vous pouvez toutefois modifier des informations dans les « champs » vous donnant la possibilité de le faire.

le Compte-Rendu 2019

Le bouton « Compte Rendu » vous permettra d'afficher et d'imprimer à tout moment le bilan de la coopérative. Ceci, par exemple, peut être fait avant un conseil de coopérative.

Les archives de la coop. :

L'outil « Retkoop » vous permettra également de consulter à votre guise les archives comptables de la coopérative scolaire.

L'arrêté de caisse

Si vous détenez une caisse, il faut la détailler régulièrement si celle-ci est utilisée. Pour cela, après avoir cliqué sur le bouton « L'arrêté de caisse », une fenêtre s'ouvre afin de détailler le nombre de pièces et de billets.

Les subventions

Le détail de vos subventions est à renseigner. Cela permet d'enregistrer directement les informations dans le compte rendu financier sans devoir le faire en fin d'année.

La fenêtre suivante vous permettra de renseigner le tableau des subventions.

Subventions				
(3) Détails et justifications des subventions enregistrées en 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 notification d'attribution.				
Origine des subventions	Montants	Dates de versement	Destination des subventions	Reliquats non dépensés au 31 Août 2015
Mairie	500,00	12/01/2015	Projets de la coopérative scolaire	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
	0,00			0,00
total :	500,00			
Solde donné par les écritures de l'année (case 7410) :	500,00			
Différence :	0,00			

Bravo Jean ! Le total des montants correspond au compte 7410.

Recalculer

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 les biens durables (matériels : appareils photos, caméscopes, etc.). Il s'agit uniquement des matériels achetés par la coopérative et non ceux de la commune ou de la communauté de communes.

## ⑩ 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.

### 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 2015, tu dois procéder à la clôture de ce cahier de comptabilité, et donc de l'exercice comptable 2014 - 2015.  
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 !

S'il y a trop de lignes non pointées, si les subventions ne sont pas justifiées ou si la caisse n'est pas détaillée, le rectangle mauve affiche 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.

**Pour tout problème de clôture, n'hésitez pas à contacter le siège départemental !**

---

#### Les avantages de Retkoop

- validation des lignes au fur et à mesure de la saisie
- calculs automatiques de vos soldes
- possibilité de suivi des factures par projet
- pointage de vos relevés de compte
- régie d'avance pour les classes
- établissement de votre compte rendu financier
- rapprochement bancaire automatique
- sauvegarde après chaque saisie
- ventilation automatique des charges et produits
- possibilité de faire vos comptes depuis n'importe quel ordinateur (à l'école ou à la maison)
- possibilité de scanner ses pièces comptables pour les mettre en ligne et les archiver
- consultation des archives des comptes de la coopérative en ligne sur 10 ans
- cahier d'inventaire
- enregistrement du cahier comptable au format « pdf »
- impressions multiples