

Comment saisir les écritures dans le cahier de comptabilité en ligne



Guide de procédure à destination
des mandataires

avec Retkoop

Document réalisé à partir des travaux de l'AD 28 (Valérie TREFFEL)

LES AVANTAGES

- ✓ Vous pouvez saisir vos écritures comptables sur n'importe quel ordinateur (école, personnel...).
- ✓ Vous n'avez pas à vous soucier de vos sauvegardes, elles sont faites automatiquement sur un serveur.
- ✓ Pas de stockage de données sur votre ordinateur, donc pas de risque de pertes.
- ✓ Nombreux systèmes d'alerte en cas d'erreur.
- ✓ L'OCCE peut vous aider par téléphone sur votre cahier et procéder si besoin aux rectifications de données avec vous.
- ✓ Le Bilan financier se construit automatiquement.

1) Accès au système de compta en ligne :

Via internet taper l'adresse suivante : <https://www.retkoop.occe.coop/debut.php>
~~<http://www.occe.free.fr>~~

- Saisissez votre identifiant EN RESPECTANT MAJUSCULES et minuscules

puis saisissez votre mot de passe

Pensez à changer votre mot de passe régulièrement afin d'assurer la sécurité de vos saisies.



Version du 24.06.2015

La coopération en réseau



(Nom provisoire)

Identification :

identifiant :

mot de passe :

Envoi

Votre identification est incorrecte : recommencez.

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.

Vous pouvez essayer sans vos identifiant et mot de passe, en utilisant :

- l'identifiant : 9990
- et le mot de passe : 9990 (le même).

2) Menu principal :

Pour accéder à la saisie de la comptabilité, cliquer sur :

Visualisation classique (cadre jaune) :

ou sur **Ventilation automatique** (cadre bleu) :

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Identité de la coop.</p> <p>Informations à propos de l'École Publique Jules Jaurès</p> | <h3>Le cahier de compta.</h3> <p>La compta. au jour le jour ; toutes les opérations de comptabilité suivant deux présentations :</p> <div><div><p>Les écritures comptables sont présentées comme sur le cahier papier, proposé par l'OCCE.</p><p>Visualisation classique</p></div><div><p>Les écritures comptables sont ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.</p><p>Ventilation automatique</p></div></div> <p><u>Troisième nouveauté (depuis janvier) :</u> vous pouvez maintenant saisir 2 mots-clé dans les "actions" pour une ligne d'écriture de votre cahier ! Essayez !</p> <p>Si la coop. utilise une caisse d'argent liquide, le nombre de pièces et de billets doit être noté ici.</p> <p>L'arrêté de caisse</p> <p>Si la coop. reçoit des subventions des collectivités territoriales (mairie, conseil général, etc), le détail des informations concernant ces subventions doit être noté ici.</p> <p>Les subventions</p> |
| <p>Pour l'année scolaire actuellement en cours (2014 - 2015) :</p> <p>le Compte-Rendu 2015</p> <p>Le C.R.F. est en construction, car le cahier de compta. en ligne est commencé.</p> | |
| <p>Les archives de la coop.</p> <p>Les cahiers de compta, les Comptes-Rendus, etc, des années passées.</p> | |

Visualisation classique : vous utilisez toute la largeur du cahier (les deux pages des anciens cahiers « papier » jaunes) et vous ventilez votre opération dans la colonne (recettes ou dépenses) de votre choix :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | Comptes de trésorerie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| n° de P.J. | Date * | Libellé des opérations * | n° de chèque | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. | Pointage | Régie montant versé | d'avance montant expliqué | Entrées | E14 - CP Sorties | n° 9 999 99 X Soldes | Entrées | E30 - Classe Sorties | Soldes | Situation générale | Modification Suppression Duplication | Y | 6070 Achat d'objets à solder | 6180 Activités éducatives | 6281 Cotisations à l'OCCE 999 | 6282 Assurances | 6500 Autres dépenses | 6700 Dépenses exceptionnelles | 6800 Biens durables | Total des dépenses | AH | 7070 Vente d'objets | 7080 Activités éducatives | 7410 Subventions des collectiv. locales | 7420 Autres subventions | 7800 Autres recettes | 7860 Participations des familles | 7600 Produits financiers | 7700 Recettes exceptionnelles | Total des recettes | AR | Libellé des opérations | AS | | |
| A | B | C | D | E | F | H | I | N | O | P | Q | R | S | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF | AG | | AT | AV | AW | AX | AY | AZ | BA | BB | BC | BD | BE | BF | | |
| 0 | | 01/09/2014 | Excédent ou déficit reporté : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 0 | | | | | | | 0.00 | 0 | Excédent ou déficit reporté : | |
| 1 | 20140999 | 03/09/2014 | Embrun Bus SAS | | 7782072 | | | | 180.00 | 6 308.88 | | | 690.88 | 6 999.10 | | 1 | | 180.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 180.00 | 1 | Embrun Bus SAS | |
| 2 | 1 | 06/09/2014 | cotisations OCCE | | | R11 | | | 174.26 | 6 124.30 | | | 690.88 | 6 724.86 | | 2 | | | 174.26 | | | | | | | 324.26 | 2 | | | | | | | | 324.26 | 2 | cotisations OCCE | | |
| 3 | 2 | 07/09/2014 | renvoi d'espèce | | | X | | | 180.00 | 6 984.30 | 180.00 | | 740.88 | 6 724.86 | | 3 | | | | | | | | | | 324.26 | 3 | | | | | | | | 324.26 | 3 | renvoi d'espèce | | |
| 4 | 6 | 10/09/2014 | régie d'avance | | | X | | | | 6 984.30 | | 80.00 | 690.88 | 6 674.86 | | 4 | | | | | | | | | 374.26 | 4 | | | | | | | | 374.26 | 4 | régie d'avance | | | |
| 5 | 6 | 19/09/2014 | subvention commune | | | X | | 100.00 | | 6 084.30 | | | 690.88 | 6 774.86 | | 5 | | | | | 80.00 | | | | 374.26 | 5 | | | 100.00 | | | | | 100.00 | 5 | subvention commune | | | |
| 6 | 64 | 20/09/2014 | DR participation des parents | | | X | | 290.00 | | 6 374.30 | | | 690.88 | 7 064.86 | | 6 | | | | | | | | | 374.26 | 6 | | | | | | 290.00 | | 390.00 | 6 | DR participation des parents | | | |
| 7 | 26 | 14/10/2014 | Achat de calendriers pour revente | | 12346789 | X | | | 78.00 | 6 299.30 | | | 690.88 | 6 989.86 | | 7 | 78.00 | | | | | | | | 449.26 | 7 | | | | | | | | 390.00 | 7 | Achat de calendriers pour revente | | | |
| 8 | 29 | 14/10/2014 | Régie d'avance classe A | | 4667489486 | X | 100.00 | 80.00 | | 6 199.30 | | | 690.88 | 6 889.86 | | 8 | | 80.00 | | | | | | | 499.26 | 8 | | | | | | | | 390.00 | 8 | Régie d'avance classe A | | | |
| 9 | 8 | 23/10/2014 | cotisation CP | | | X | | | | 6 199.30 | 120.00 | | 810.88 | 7 009.86 | | 9 | | | | | | | | | 499.26 | 9 | | | | | | 120.00 | | 810.00 | 9 | cotisation CP | | | |
| 10 | | 06/11/2014 | reliques classe Cath. et Sylvie | | | X | | | | 6 199.30 | | 3.06 | 807.80 | 7 006.80 | | 10 | | 3.06 | | | | | | | 802.30 | 10 | | | | | | | | 810.00 | 10 | reliques classe Cath. et Sylvie | | | |
| 11 | 1 | 21/11/2014 | cotisations familles | | 2141671 | X | | 140.00 | | 6 339.30 | | | 807.80 | 7 146.80 | | 11 | | | | | | | | | 802.30 | 11 | | | | | | | 140.00 | 680.00 | 11 | cotisations familles | | | |
| 12 | 21 | 30/11/2014 | dépôt espèces | | | X | | 100.00 | | 6 439.30 | | 100.00 | 707.80 | 7 146.80 | | 12 | | | | | | | | | 802.30 | 12 | | | | | | | | 680.00 | 12 | dépôt espèces | | | |
| 13 | 23 | 03/12/2014 | don | | | X | | 30.00 | | 6 469.30 | | | 707.80 | 7 176.80 | | 13 | | | | | | | | | 802.30 | 13 | | | | | | | 30.00 | 680.00 | 13 | don | | | |
| 14 | 22 | 03/12/2014 | polement spectacle | | | X | | | 120.00 | 6 349.30 | | | 707.80 | 7 066.80 | | 14 | | 120.00 | | | | | | | 622.30 | 14 | | | | | | | | 680.00 | 14 | polement spectacle | | | |
| 15 | | 04/12/2014 | dépôt espèces sur CCP | | | X | | 800.00 | | 6 449.30 | | 800.00 | 207.80 | 7 066.80 | | 15 | | | | | | | | | 622.30 | 15 | | | | | | | | 680.00 | 15 | dépôt espèces sur CCP | | | |
| 16 | 24 | 08/12/2014 | vente de crepes | | | X | | | | 6 449.30 | | | 207.80 | 7 066.80 | | 16 | | | | | | | | | 622.30 | 16 | | | | | | | | 680.00 | 16 | vente de crepes | | | |
| 17 | 23 | 08/12/2014 | sortie cinéma classe CP | | 23666 | X | | | 66.00 | 6 794.30 | | | 207.80 | 7 001.80 | | 17 | | | | | | | | | 677.30 | 17 | | | | | | | | 680.00 | 17 | sortie cinéma classe CP | | | |
| 18 | 24 | 08/12/2014 | matos electricité | | 23666 | X | | | 37.00 | 6 787.30 | | | 207.80 | 6 964.80 | | 18 | | | | | | | | | 714.30 | 18 | | | | | | | | 680.00 | 18 | matos electricité | | | |
| 19 | 30 | 17/12/2014 | revente de calendriers | | | X | | 234.00 | | 6 991.30 | | | 207.80 | 7 196.80 | | 19 | | | | | | | | | 714.30 | 19 | 234.00 | | | | | | | 914.00 | 19 | revente de calendriers | | | |
| 20 | | 17/12/2014 | régie d'avance classe CP | | 12346678 | X | 100.00 | | 100.00 | 6 891.30 | | | 207.80 | 7 096.80 | | 20 | | | | | | | | | 714.30 | 20 | | | | | | | | 914.00 | 20 | régie d'avance classe CP | | | |
| A | n° de P.J. | Date * | Libellé des opérations * | n° de chèque | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. | Pointage | Régie montant versé | d'avance montant expliqué | Entrées | E14 - CP Sorties | n° 9 999 99 X Soldes | Entrées | E30 - Classe Sorties | Soldes | Situation générale | Modification Suppression Duplication | Y | 6070 Achat d'objets à solder | 6180 Activités éducatives | 6281 Cotisations à l'OCCE 999 | 6282 Assurances | 6500 Autres dépenses | 6700 Dépenses exceptionnelles | 6800 Biens durables | Total des dépenses | AH | 7070 Vente d'objets | 7080 Activités éducatives | 7410 Subventions des collectiv. locales | 7420 Autres subventions | 7800 Autres recettes | 7860 Participations des familles | 7600 Produits financiers | 7700 Recettes exceptionnelles | Total des recettes | AR | Libellé des opérations | AS | |
| 21 | | 07/01/2016 | Photo de classes | | 0000 | X | | | 240.00 | 7 131.30 | | | 207.80 | 7 338.80 | | 21 | | | | | | | | | 714.30 | 21 | 240.00 | | | | | | | 1 184.00 | 21 | Photo de classes | | | |
| 22 | 16 | 26/01/2016 | Photo de classes | | | X | | | 100.00 | 7 031.30 | | | 207.80 | 7 236.80 | | 22 | 100.00 | | | | | | | | | 814.30 | 22 | | | | | | | | 1 184.00 | 22 | Photo de classes | | |
| 23 | | 17/02/2016 | Achat au marché bio | | | X | | | 32.66 | 6 998.74 | | | 207.80 | 7 206.74 | | 23 | | 32.66 | | | | | | | | 847.30 | 23 | | | | | | | | 1 184.00 | 23 | Achat au marché bio | | |

← **La saisie :**

La saisie des écritures se fait dans les cases blanches. Deux cases sont obligatoires,

- ➡ La date (colonne D) : **!!!** respectez la normalisation 01/09/2011 (dans le cas contraire votre ligne d'écriture ne serait pas validée). Plus simple : cliquez dans la case lorsqu'elle est vide, un calendrier apparaît.
- ➡ Le libellé (colonne E)

Renseigner au maximum vos cases blanches, Colonne B = n° de pièce, Colonne F = n° de chèque, Colonne G = vos actions. Les autres colonnes en fonction de vos entrées et sorties avec la ventilation (Comptes 6 ou 7).

↑ **Exemple de saisie :**

Notre exemple de saisie permet de visionner le résultat d'une écriture,

- ➡ Ligne verte ou bleue = saisie correcte
- ➡ Ligne rouge = saisie comportant une erreur (**!!!** message d'alerte)

Pour valider votre saisie, il faut cliquer sur **Valider et Calculer**

A tout moment, vous pouvez modifier et ou supprimer votre ligne en cliquant sur . ou **✖**. Il faudra cliquer sur

Vous souhaitez quitter votre dossier, cliquer sur la touche **Sortir du cahier et retourner au sommaire**.

→ **Rappel du contenu des comptes commencent par 6 et par 7 :**

| Les comptes de Produits : (vos entrées) | | | | | | | | Les comptes de Charges (vos sorties) | | | | | | |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7070 | 7080 | 7410 | 7420 | 7500 | 7560 | 7600 | 7700 | 6070 | 6180 | 6281 | 6282 | 6500 | 6700 | 6800 |
| Ce sont les ventes de vos achats 6070 | -Versements des parents -Ventes de journaux scolaires -ventes objets fabriqués à l'école -participation goûters des parents. | Uniquement les subventions versées par les municipalités, conseils régionaux et généraux, organismes publics. | Autre s subventions | -Lotos -Tombolas -Fêtes des écoles -Aides versées par l'OCCE | Participations volontaires des familles. Ce versement n'est en aucun cas obligatoire et ne peut faire l'objet d'exclusion ! | Produits financiers. Les livrets A et tout autre compte de placement sont interdits. | Produits exceptionnels Dons (réglementation stricte) Reversements suite à la dissolution d'une coop Collectes et opérations de solidarité. | -Calendriers OCCE -Photos des photographes uniquement -Revues et ouvrages divers -Vente pour cession -Achats groupés permettant d'obtenir des tarifs préférentiels... | -Frais de sorties, de voyages, de classes transplantées, spectacles -Achats de matériels pour fabriquer des objets, (vendus ou non) -Achats pour les journaux scolaires -Consommables informatiques pour les activités de la coop -Achats pour la bibliothèque (livres, abonnements, revues...) -Développement des photos des diverses manifestations et activités... | Cotisations versées à l'OCCE | MAIF MAE | -Timbres Poste -Frais bancaires --Frais engagés lors des fêtes, lotos tombolas, marchés de Noël | -Dépenses imprévues -Dons - Versement des collectes et opérations de solidarité | -Equipement informatique léger -Appareils photos et audiovisuels -Cartes mémoires -Jumelles, boussoles... |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 |

Ventilation automatique : vous choisissez la ventilation dans une liste qui vous est proposée, le montant ira s'inscrire au bon endroit :

| A | n° de P.J. B | C | Date * D | Libellé des opérations * E | n° de chèque F | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G | Pointage H | Ventilation automatique | Régie montant versé I | d'avance montant ex J |
|------------------|-----------------|---|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 41 | | | 23/06/2015 | Dépenses de régie d'avance classe CP | | | — | plusieurs | | |
| 42 | | | 23/06/2015 | retour sur régie d'avance classe CP | | | — | régie expliquée | | |
| 43 | 55 | | 29/06/2015 | retour régie d'avance classe directrice | | | X | plusieurs | | |
| 44 | 55 | | 29/06/2015 | retour régie d'avance classe directrice | | | X | régie expliquée | | |
| 45 | | | 30/06/2015 | retour régie d'avance classe1 | | | — | régie expliquée | | |
| 46 | 34 | | 30/06/2015 | VERSEMENT ESPECES SUR CCP | | | X | | | |
| 47 | | | 31/07/2015 | SUBVENTION MAIRIE | | | X | 7410 | | |
| 48 | | | 27/08/2015 | Annulation chèque 428 compté deux fois | | | X | 7500 | | |
| 49 | | | 31/08/2015 | SUBVENTION MAIRIE | | | X | 7410 | | |
| 50 | | | 31.08.2015 | "Cahier de classe" : classe 2 () | | | | | | |
| 51 | | | 00/00/0000 Effacer la date | | | A : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste B : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste | | codes de ventilation codes de ventilation | | |
| Récapitulation : | | | | | | | | régie versée régie expliquée | 330,00 | |

Il y a trop d'écritures no
La régie d'avance se monte actu

Nous sommes aujourd'hui le 10.04.2015.
Il est exactement 09h 30min 32s.

Aide
L'arrêté de caisse
Les subventions

État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures"
choisir l'action A ▼ et ▼ choisir l'action B ▼ puis

Sortir en validant ce cahier et reto

Pour imprimer ces lignes d'écritures comptables.
(format .PDF) clique sur ce bouton :
Version imprimable

Tu peux exporter ces
pour les réutil

6070 : achat d'objet
6180 : activités éducatives
6281 : cotisations
6282 : assurances
6500 : autres dépenses
6700 : dépenses except.
6800 : biens durables
7070 : vente d'objet
7080 : activités éducatives
7410 : subv. collec. locales
7420 : autres subventions
7500 : autres recettes
7560 : particip. familles
7600 : produits financiers

Le travail de saisie de l'opération comptable reste le même, sauf que vous n'avez plus à vous déplacer dans toute la largeur du cahier. En cliquant sur la flèche de la liste des codes de ventilation, vous ouvrez cette liste, et **il ne vous reste plus qu'à choisir l'affectation de votre opération comptable**. Le montant de celle-ci ira s'inscrire dans la colonne de droite choisie dans la liste.

Dernières nouveautés :

1. l'affectation d'une dépense à un projet.

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------------------------|--|-----|-----------------------------|------------------|
| 48 | 27/08/2015 | Annulation chèque 428 compté deux fois | | | | X |
| 49 | 31/08/2015 | SUBVENTION MAIRIE | | | | X |
| 50 | 31.08.2015 | "Cahier de classe" : classe 2 () | | | | |
| 51 | 00/00/0000 | | | A : | ou choisir dans cette liste | |
| | Effacer la date | | | B : | ou choisir dans cette liste | |
| * : saisie obligatoire | | | | | | Récapitulation : |

Il y a trop d'écritures non pointées.

La régie d'avance se monte actuellement à : 70,00

Nous sommes aujourd'hui le 10.04.2015.
Il est exactement 09h 30min 32s.

Aide

L'arrêt de caisse

Les subventions

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

choisir l'action A et choisir l'action B puis cliquer ici

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

PHOTOS et choisir l'action B puis cliquer ici

Sortir en validant ce cahier et retourner aux archives

Voici les lignes comptables pour l'action : "PHOTOS"

| n° de P.J. | Date | Libellé | n° de chèque | Action A | Action B | Recettes | Dépenses |
|------------|------------|---------------------|--------------|----------|----------|----------|----------|
| 44 | 09/04/2015 | FACTURE PHOTOGRAPHE | | PHOTOS | | | 200,00 |
| 43 | 16/04/2015 | PHOTOS SCOLAIRES | | PHOTOS | | 358,00 | |
| | | | | | Total : | 358,00 | 200,00 |
| | | | | | Solde | 158,00 | |

Vous utilisez peut-être déjà cette fonction : lors de la saisie d'une opération 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 » puis de les afficher dans un tableau qui instantanément vous en donne le récapitulatif et le solde.

En choisissant « Photos » puis en cliquant sur le bouton de droite, vous avez accès au tableau de synthèse.

Le solde apparaît dans une ligne rouge s'il est négatif, dans une ligne verte s'il est positif.

2. L'affectation à un projet ou une action s'est améliorée : il est désormais possible d'affecter une opération comptable à deux étiquettes.

Quel intérêt ? Prenons un exemple.

La vente de photos peut être répartie sur plusieurs classes : classe A, classe B, etc. On peut donc facilement connaître les résultats de cette vente en jumelant deux étiquettes :

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

PHOTOS et classe B puis cliquer ici

On pourra ainsi connaître facilement, classe par classe, l'état de la vente de photos.

En ne choisissant que la première étiquette, celle intitulée « Photos », on aura l'ensemble des opérations liées à la vente de photos de toute l'école.

En choisissant uniquement la seconde, on pourra aussi avoir l'ensemble des opérations liées à la classe B, pour peu que toutes les opérations liées au fonctionnement de cette classe aient été « étiquetées » depuis l'origine.

Vous noterez le choix possible de la case centrale :

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


PHOTOS et classe B puis cliquer ici

et
ou
mais pas

Le choix « **et** » valide les deux étiquettes simultanément ;
le choix « **ou** » prend les deux indifféremment ;
le choix « **mais pas** » exclut la seconde quand la première est réalisée.

3. L'archivage dans Retkoop de vos pièces justificatives :


Vous avez la possibilité d'archiver des **copies** de vos pièces justificatives (factures, remises de chèques...) directement sur le serveur. Pensez que vous devez conserver vos originaux.

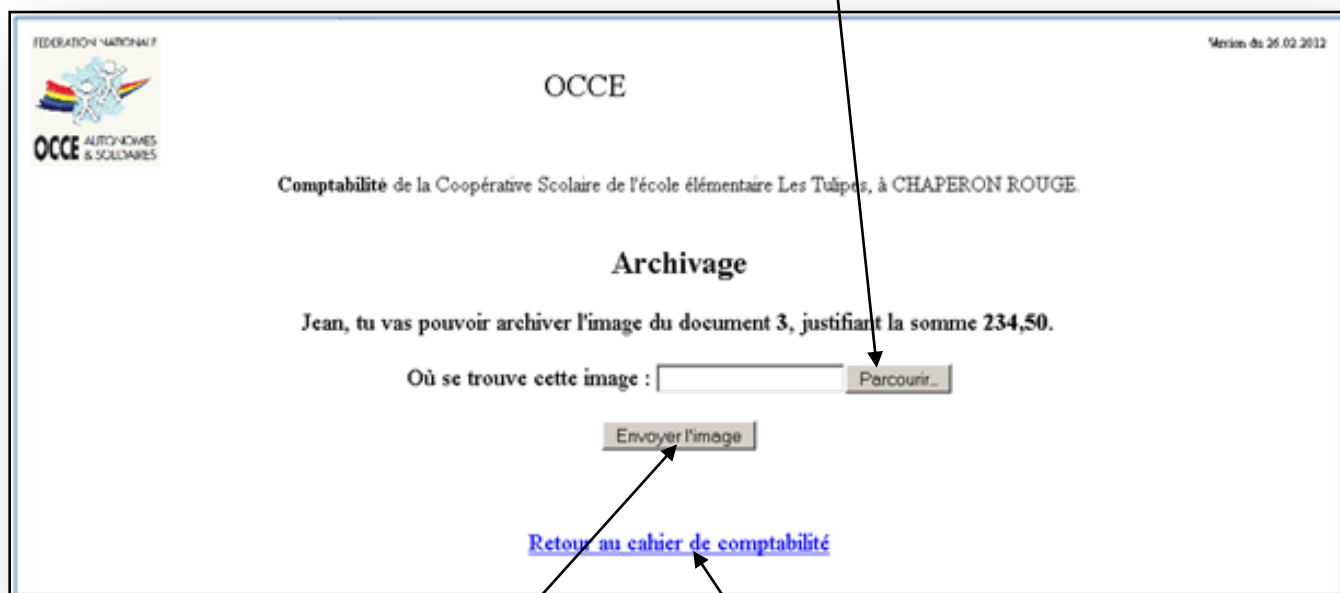
Pour cela, lors d'une validation d'une écriture, apparaît dans la colonne C ce symbole .

Exemple :

➡ Scanner une facture (ou autres) puis la répertorier dans un dossier que vous aurez préalablement créé (Exemple : Justificatifs comptable 2011-2012- Facture 3).

➡ Les documents ne peuvent être enregistrés qu'aux formats GIF ou JPEG ou PNG ou PDF. Puis revenez dans votre cahier de comptabilité.

➡ Cliquer sur le symbole , une fenêtre s'ouvre, **parcourir**, chercher le document désiré dans votre ordinateur (notre ex : facture 3), ouvrir :



puis cliquer sur **Envoyer l'image**


































➡ Vous constaterez dans la colonne B de votre cahier que le n° de pièce devient bleu et souligné. Votre pièce est accessible à présent en cliquant sur ce numéro bleu.

Vous pouvez retourner à votre cahier en cliquant sur **Retour au cahier de comptabilité.**

4. La duplication d'une ligne de comptabilité

Vous avez quelquefois besoin de répéter une même ligne d'écriture : par exemple, les ventes de photographies ou les participations volontaires des familles en début d'année.

Une fonction simple est désormais disponible dans le cahier de comptabilité : la duplication de ligne.

| 514 : CCP Sorties | n° 9 999 99 X Soldes | Entrées | 530 : Caisse Sorties | Soldes | Situation générale | Modification Suppression Duplication X | 60 Achat à c |
|----------------------|-------------------------|----------|-------------------------|--------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| O | P | Q | R | S | W | | Y |
| | 6 261,74 | | | 914,78 | 7 176,52 |    | 61 |
| | 6 261,74 | | | 914,78 | 7 176,52 |    | 62 |
| | 6 261,74 | | | 914,78 | 7 176,52 |    | 63 |
| | 6 286,74 | | | 914,78 | 7 201,52 |    | 64 |
| 254,00 | 6 032,74 | | | 914,78 | 6 947,52 |    | 65 |
| 3 500,00 | 2 532,74 | | | 914,78 | 3 447,52 |    | 66 |
| | 2 532,74 | | | 914,78 | 3 447,52 |    | 67 |
| | 2 557,74 | | | 914,78 | 3 472,52 |    | 68 |
| | 2 822,02 | | 264,28 | 650,50 | 3 472,52 |    | 69 |
| | 3 122,02 | | | 650,50 | 3 772,52 |    | 70 |
| | 3 222,02 | | | 650,50 | 3 872,52 |    | 71 |
| | | | | | | Valider et calculer | 72 |
| 10 030,81 | 3 222,02 | 1 438,78 | 1 378,83 | 650,50 | 3 872,52 | Total des comptes de fonctionnement : | |

Un clic sur le **bouton** correspondant à la ligne à dupliquer ouvre la **fenêtre suivante** :

OCCE
Année scolaire 2014 - 2015

Cahier de comptabilité de la Coopérative Scolaire de l'École Publique Jules Jaurès, à GAP.
(9990)

Duplication

écriture comptable ?

Comptes de trésorerie

| n° de chèque F | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G | Pointage H | Règle montant versé I | d'avance montant expliqué J | Entrées N | 514 : CCP Sorties O | n° 9 999 99 X Soldes P | Entrées Q | 530 : Caisse Sorties R | Soldes S | Situation générale W | Modification Suppression Duplication X | Ad |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------|-------------|----------------------------|-------------------------------------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | |




X 100,00




Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.




Tous les champs sont pré-remplis, il vous suffit de **renoncer** à cette opération ou de **valider** pour dupliquer la ligne.

Attention : il faudra **modifier** la ligne dupliquée car plusieurs données ne seront pas exactement identiques, le n° de pièce comptable en particulier .

Modification
Suppression
Duplication
X


  
















  


Le pointage :



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

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

Dans la colonne H de votre cahier, cliquer sur le symbole  :

| | n° de P.J. | | Date * | Libellé des opérations * | n° de chèque | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. | Pointage |
|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|----------|
| A | B | C | D | E | F | G | H |
| 21 | 19 |  | 30/01/2013 | vente de gateaux | 2525 | voyage | X |
| 22 | 21 |  | 04/02/2013 | photos | 002555 | | X |
| 23 | 25 |  | 04/02/2013 | voyage | 044 | voyage | X |
| 24 | 26 |  | 07/02/2013 | achat champagne AG Clermont Sam | 55 | AG | X |
| 25 | 27 |  | 11/02/2013 | achat farine oeufs lait | | | X |
| 26 | 28 |  | 11/02/2013 | vente de crêpes | | | X |
| 27 | | | 28/02/2013 | adhésions | | AG | X |
| 28 | 29 |  | 01/03/2013 | EXEMPLE HERVE 76 | 2584769 | | X |
| 29 | | | 09/04/2013 | vente photos | | Ecole | X |
| 30 | 30 |  | 07/05/2013 | achat d'un abonnement | 4770 | | X |
| 31 | 31 |  | 10/05/2013 | abonnement | 0001 | Ecole | X |
| 32 | 31 | | 10/05/2013 | abonnement | 0001 | Ecole | X |
| 33 | 33 |  | 13/05/2013 | juju la pétoire | | jeu | X |
| 34 | 34 |  | 15/05/2013 | PHOTOS | 00055 | Théa | - |
| 35 | 35 |  | 22/05/2013 | Alain DUSERT - prime trésorier | 11111 | VOYAGE BALI | - |
| 36 | 37 |  | 05/06/2013 | Don Parents d'élèves | | Mariage | - |
| 37 | 36 |  | 05/06/2013 | Sortie du 30/05/2013 | 013524 | Découverte patrimoine | - |
| 38 | 37 |  | 13/06/2013 | Vente de trucs | 123456 | Écoles Fleuries | - |

Dès que vous avez cliqué sur le signe  , une nouvelle fenêtre s'ouvre ; cliquer sur **Confirmation**

| Comptes de trésorerie | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|--------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| | n° de P.J. | | Date * | Libellé des opérations * | n° de chèque | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. | Pointage | Régie d'avance | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | rendu ou utilisé | versé |
| | | | | | | | | | |
| 34 |  | | 15/05/2013 | PHOTOS | 00055 | Théa |  | Confirmation | |
| Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée. | | | | | | | | | |
| Retour au cahier de comptabilité | | | | | | | | | |

puis **Retour au cahier de comptabilité**.

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.

Parfois, vous trouverez une alerte (en rouge) : **Il y a trop d'écritures non pointées** (voir page 3).

Il est préférable de faire vos opérations de pointage à ce moment précis. Le message d'alerte disparaîtra.

Remarques : Pour les écritures de caisse (en espèces), procédez aussitôt au pointage afin de faciliter ensuite la lecture des écritures en attente.

Vous pouvez désormais indiquer le relevé bancaire de chaque opération (colonne H)
en passant par la modification de ligne.

L'arrêté de caisse :

Si vous détenez une caisse, il faut la détailler régulièrement si celle-ci est utilisée.
Pour cela, vous cliquez en bas à gauche de votre écran dans le cahier de comptabilité
sur la touche **L'arrêté de caisse**.

The screenshot shows a ledger with columns for date, description, and amounts. A red arrow points from the 'L'arrêté de caisse' button in the sidebar to the ledger. The sidebar also contains buttons for 'Aide', 'Les subventions', and 'Version imprimable'. A message at the bottom states: '1 ligne d'écriture n'est pas équilibrée, et a besoin d'être corrigée.'

Une fenêtre s'ouvre, détaillez en remplissant les cases avec le nombre de pièces et billets de votre caisse et cliquez sur la touche **Recalculer** puis **Retour**.

The 'Arrêté de caisse' window is titled 'Coopérative Scolaire de l'école élémentaire Les Tulipes, à CHAPERON ROUGE.' It contains a table for recording bills and coins. The table has columns for 'Billets', 'Pièces', 'Nombre', and 'Somme'. The 'Total' is 12,00. The 'Solde donné par les écritures de l'année (case 530)' is 12,00. The 'Différence' is 0,00.

| | | 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 | 1 | 10,00 |
| | 5,00 | 0 | 0,00 |
| Pièces : | 2,00 | 1 | 2,00 |
| | 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 |
| | Total : | | 12,00 |
| | Solde donné par les écritures de l'année (case 530) : | | 12,00 |
| Différence : | | 0,00 | |

N'oubliez pas de saisir votre ligne d'écriture de sortie ou entrée dans les colonnes prévues à cet effet (colonnes Q et R) pour le compte 530 Caisse.

Les subventions publiques (compte 7410) :

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

Pour cela, vous cliquez en bas à gauche de votre écran dans le cahier de comptabilité sur la touche **Les Subventions**.

36 37 05/06/2013 Don Parents d'élèves Managé 100,00

37 36 05/06/2013 Sortie du 30/05/2013 013524 Découverte patrimoine

38 37 13/06/2013 Vente de trucs 123456 Ecoles Fleuries

39 17/06/2013 ou choisais dans cette liste

* : saisie obligatoire

Récapitulation : 0,00 0,00 \$ 167,16

I ligne d'écriture n'est pas équilibrée, et a besoin d'être corrigée.

Nous sommes aujourd'hui le 17.06.2013.
Il est exactement 21h 11mn 22s.

Aide

L'arrêté de caisse

Les subventions

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

choisis l'action et clique ici

Sortir du cahier et retourner au sommaire

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

Une fenêtre s'ouvre, renseignez le tableau et cliquez sur la touche **Recalculer** puis **Retour**. Voir exemple ci-dessous.

Subventions

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 notification d'attribution.

| Origine des subventions | Montants | Dates de versement | Destination des subventions | Reliquats non dépensés au 31 Août 2012 |
|--------------------------------------------------------|----------|--------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| Subvention commune | 700,00 | 22/01/2012 | Classe découverte | 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 : | 700,00 | | | |
| Solde donné par les écritures de l'année (case 7410) : | 700,00 | | | |
| Différence : | 0,00 | | | |

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

Recalculer

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. (voir page suivante).

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^{er} et le 30 septembre 2012, tu dois procéder à la clôture de ce cahier de comptabilité, et donc de l'exercice comptable 2011 - 2012.
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 Jeannot ! Cette opération est irréversible !

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

Notes

