

La comptabilité sur Retkoop

www.retkoop.occe.coop

Votre identifiant = 051-N° adhérent OCCE
Votre mot de passe = 051-N° adhérent OCCE

Plusieurs façons de comptabiliser

- **Ventilation automatique** : saisir le code du compte qui s'affiche dans le menu déroulant (par ex 607000 ou 707000) : les écritures sont ventilées automatiquement.
- **Visualisation classique** : saisir les sommes en entrée ou sortie de banque et en compte 6 ou 7.
- **Écriture en portrait** : se trouve soit sur la page d'accueil, soit dans la colonne X de la visualisation classique ou ventilation automatique.
Tout le cahier apparaît sur un format A4, la saisie est plus facile.

1

2

* : saisie obligatoire

Cette ligne d'écritures comptables est équilibrée.

Comptes de trésorerie

Ventilation automatique	S12 : Entrées	Crédit Mutuel Sorties	S39 : Entrées	Caisse Sorties	Pointage	Régie versé	d'avance retourné ou expliqué
	0,00	350,00	0,00	0,00	1	0,00	0,00
					X		

Comptes de fonctionnement

Dépenses		Recettes	
6070 Achat d'objets à céder	0,00	7070 Vente d'objets	0,00
6180 Activités éducatives	0,00	7080 Activités éducatives	0,00
6281 Cotisations à l'OCCE 45	300,00	7410 Subventions des collectifs locaux	0,00
6282 Assurances	50,00	7420 Autres subventions	0,00
6500 Autres dépenses	0,00	7500 Autres recettes	0,00
6700 Dépenses exceptionnelles	0,00	7580 Participations des familles	0,00
6800 Biais durables	0,00	7600 Produits financiers	0,00
		7700 Recettes exceptionnelles	0,00

A4 après ventil.JPG

Nous sommes aujourd'hui le 16.01.2017.
Il est exactement 17h 15min 43s.

3 →

3

4

Vers ventilation automatique

L'information donnée vous indique que la ligne est bien enregistrée, mais vous pouvez toujours la modifier si besoin.



Ne pas oublier de valider

1- Pour revenir en arrière

2- Pour passer à l'écriture suivante

3- Pour aller voir dans le cahier de compta comment cette ligne s'est inscrite, ou consulter ou vérifier...

4- Pour quitter la page.

Archiver des pièces sur RETKOOP



Les lignes d'écritures comptables sont présentées dans l'ordre de saisie. Po

A	n° de P.J. B	C	Date * D	Libellé des opérés E
0			01/09/2017	
1	001		14/10/2017	Remise de chèque Vente Souris Verte
2	002		30/09/2017	Espèce Fonds de caisse Souris Verte
3	003		14/10/2017	Espèces Souris Verte
4	4		14/10/2017	Espèces Souris Verte
5	005		24/11/2017	Facture Souris Verte
6	006		16/11/2017	Retour frais de port Souris Verte
7	7		28/09/2017	Sortie Ferme pédagogique
8	8		30/09/2017	Facture Feme pédagogique bus
9	9		11/09/2017	Remboursement Marion Vannier 12.05
10	10		09/11/2017	Dons coopératives Mélanie chèques
11	11		09/11/2017	Dons coopératives Céline chèques

➤ Scanner une facture (ou autre) puis l'enregistrer dans un dossier. Les documents s'enregistrent aux formats GIF ou JPEG ou PNG ou PDF.

➤ Revenir dans le cahier de comptabilité.

➤ Cliquer sur le symbole colonne C, une fenêtre s'ouvre, **1** CHOISIR LE FICHER chercher le document désiré dans votre ordinateur puis **2** envoyer l'image.

➤ Le document est alors visible quand un rectangle vert apparaît colonne C dans le cahier de comptabilité.

Sortir du cahier de comptabilité

Enregistrer chaque ligne et, avant de sortir du cahier, penser à ce bouton =>

Sortir en validant ce cahier et retourné au sommaire

situé au bas de votre cahier de compta.

Photo de classe	-	6070			1
(action péda.) : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste <input type="text"/>					
se, groupe d'élèves) :		<input type="text"/>	codes de ventilation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Récapitulation : 0,00 0,00 2 307,59 1					
État des "Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc." choisir regroup.A (action péda.) <input type="text"/> et <input type="text"/> choisir regroup.B (classe, groupe d'élèves) <input type="text"/> puis cliquer ici					
par ex.: "voyage nature" et "classe CM" "peinture fresque" et "atelier CP-CE1"					
<div style="border: 2px solid red; width: 100px; height: 100px; display: inline-block; margin-right: 10px;"></div> Sortir en validant ce cahier et retourner au sommaire					

Actuellement, le C.R.F. 2018 - 2019 n'a pas les nombres de ce cahier ; cliquer sur 'Sortir en validant ce cahier' pour le mettre à jour.

Le regroupement d'opérations

Très utile pour faire le bilan d'une action spécifique : l'onglet Action-Projet-Thème Regroupement d'écritures (kermesse, voyage, activités éducatives, loto, cirque ...)

- nommer des opérations qui seront regrouper dans un tableau de synthèse.

Exemple

Ces quatre opérations portent l'étiquette : "Soirée jeux coopératifs".

Libellé des opérations *	n° de chèque	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.
Excédent ou déficit reporté :		
✚ Achat de jeux coopératifs	987654321	Soirée jeux coopératifs
✚ Achat de papier pour les invitations soirée jeux coop	987654322	Soirée jeux coopératifs
✚ Entrées soirée jeux coopératifs		Soirée jeux coopératifs
✚ Vente de boissons soirée jeux coopératifs		Soirée jeux coopératifs

- Puis, en bas du cahier, les lignes ci-contre permettent de choisir le projet

- Et, une fois la touche « **Cliquer ici** » activée, un tableau est constitué.

=> si le bilan est positif le solde est en **vert**,
=> si le bilan est négatif, il est en **rouge**.



OCCE de Côte-d'Or
Année Scolaire 2016 - 2017



Cahier de comptabilité de la Coopérative Scolaire de l'École Publique Jules Ferry (0210)

Voici les lignes comptables pour l'action : "Soirée jeux coopératifs"

n° de P.J.	Date	Libellé	n° de chèque	Action A	Action B	Recettes	Dépenses
D 01	13/09/2016	Achat de jeux coopératifs	987654321	Soirée jeux coopératifs			123,45
D 02	14/09/2016	Achat de papier pour les invitations soirée jeux coop	987654322	Soirée jeux coopératifs			12,34
R 01	21/09/2016	Entrées soirée jeux coopératifs		Soirée jeux coopératifs		321,00	
	21/09/2016	Vente de boissons soirée jeux coopératifs		Soirée jeux coopératifs		69,00	
					Total :	390,00	135,79
					Solde :	254,21	

- Ce tableau peut être imprimé pour être présenté au conseil d'école par exemple.

Nous sommes aujourd'hui le 14.10.2016.
Il est exactement 09h 41min 23s.

Version imprimable

RETKOOP : LES REGIES D'AVANCE

En début d'année, une somme définie par le conseil de coopérative est versée pour la gestion de la coopérative de classe à un·e enseignant·e.

Vous pouvez inscrire les régies d'avance côté VISUALISATION CLASSIQUE ou FORMAT A4
Exemple : 100 euros sont versés à la classe de CP en début d'année

- 1- **Noter les 100 euros en régie d'avance « versé » colonne I et en « sortie banque », puis «Valider, calculer»**
- 2- **La classe de CP redonne un reliquat de 29,00 euros (non dépensés en fin d'année) : les noter en régie d'avance « retourné » colonne J et en « entrée banque », puis «Valider, calculer»**
- 3- **Il faut expliquer la dépense : noter le montant en régie d'avance « retourné » et ventiler en «activités éducatives », puis «Valider, calculer»**

Libellé des opérations	REGIE D'AVANCE		BANQUE	BANQUE		
	Versé	Expliqué ou retourné			Entrée	Sortie
	Colonne I	Colonne J				
Montant versé à la classe de CP	100,00 €	Et en sortie banque		100,00 €		
la classe de CP vous rend un reliquat		29,00 €	29,00 €			
Expliquez la dépense en colonne J et ventilez en «activités éducatives » (colonne AB)		71,00 €				
TOTAL	100.00 €	100.00 €				

Attention ! Pour le bilan comptable, les totaux « versé » et « retourné » doivent être égaux.