Tenir les comptes de la coopérative scolaire sur le fichier « tableur »

« OCCE Comptes Coop »

TUTORIEL

Avant-propos

L'Association Départementale O.C.C.E vous propose un fichier « tableur » qui permet de tenir les comptes de la coopérative scolaire. Ce fichier réduit considérablement les risques d'erreurs de calculs et les problèmes de ventilations comptables.

Comme pour tout fichier informatisé, il est indispensable de sauvegarder très régulièrement votre fichier sur le disque dur **et** sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, etc.).

L'onglet **« Remises de chèques »** va vous permettre de saisir les éléments importants à conserver et imprimer pour toute remise à la banque (la banque de l'émetteur, le nom de l'émetteur et le montant du chèque). Le total de la remise se fera automatiquement ! L'onglet « Espèces » vous permettra également de détailler les billets et les pièces pour toute remise d'espèces.

Présentation des feuilles du classeur :

① La feuille « **Coordonnées** » de la coopérative :

Cette feuille est très importante !

Coordonnées de la coopérative scolaire :	
Nom de l'école :	
Adresse :	
Code postal - Ville :	
Mandataire (nom, prénom) :	
Coopérative n° :	
Compte BRED ou C.M.E n° :	
Année scolaire :	
de Septembre	
à Août	

N'oubliez pas de consulter le fichier PDF intitulé "Tutoriel accompagnant le tableur ..." que vous pouvez télécharger sur notre site internet :
Rubrique "Gestion de la coopérative - Documents téléchargeables"

***Rappel** : ce fichier tableur doit être téléchargé à chaque début d'année scolaire !*

Elle permet de :

- ✓ Saisir les coordonnées...
- ✓ Préciser l'année scolaire...

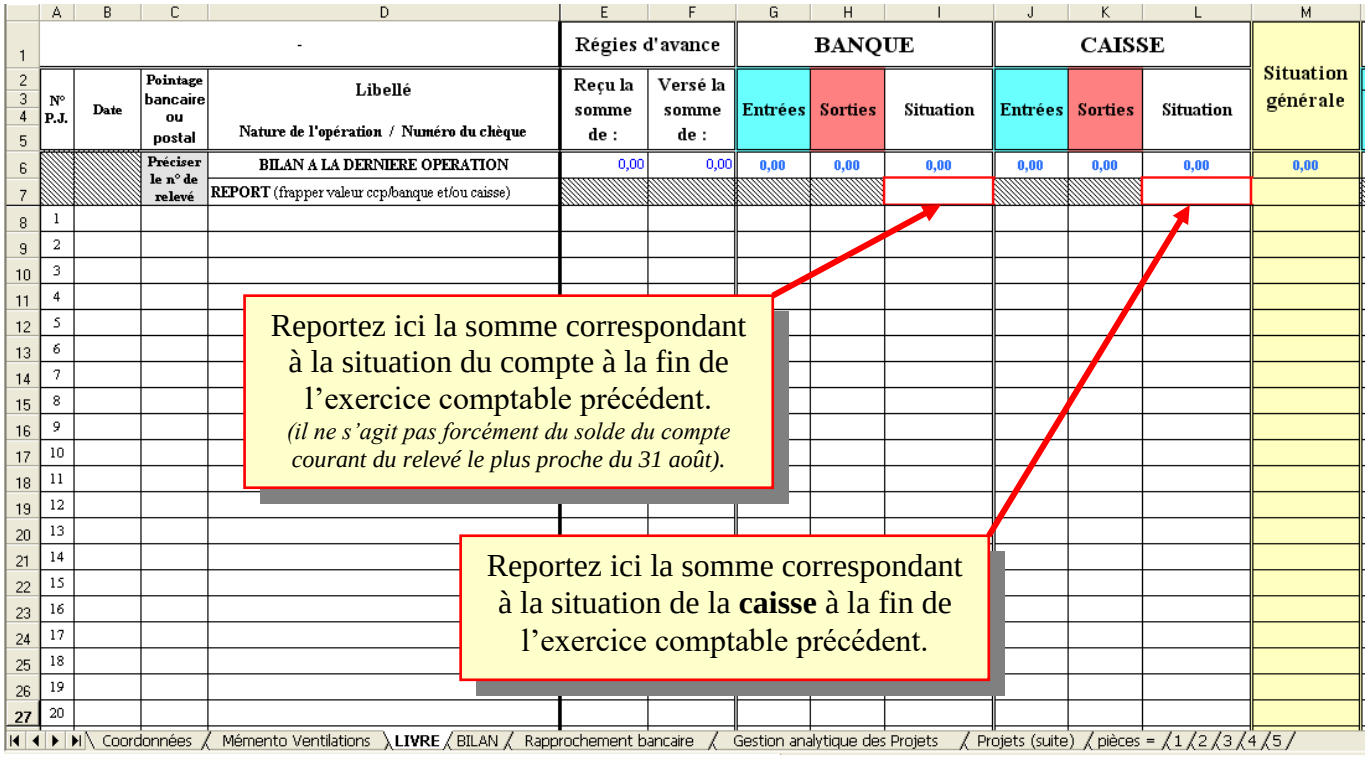
En saisissant ici toutes ces données, celles-ci se reportent automatiquement dans toutes les feuilles du fichier.
Ceci permet de personnaliser chaque document à imprimer et à renvoyer à l'Association Départementale OCCE.

- ✓ Consulter notre site Internet...

Vous pouvez consulter la page « Gestion de la coopérative ».

Vous y trouverez de nombreux documents et fichiers comptables à télécharger.

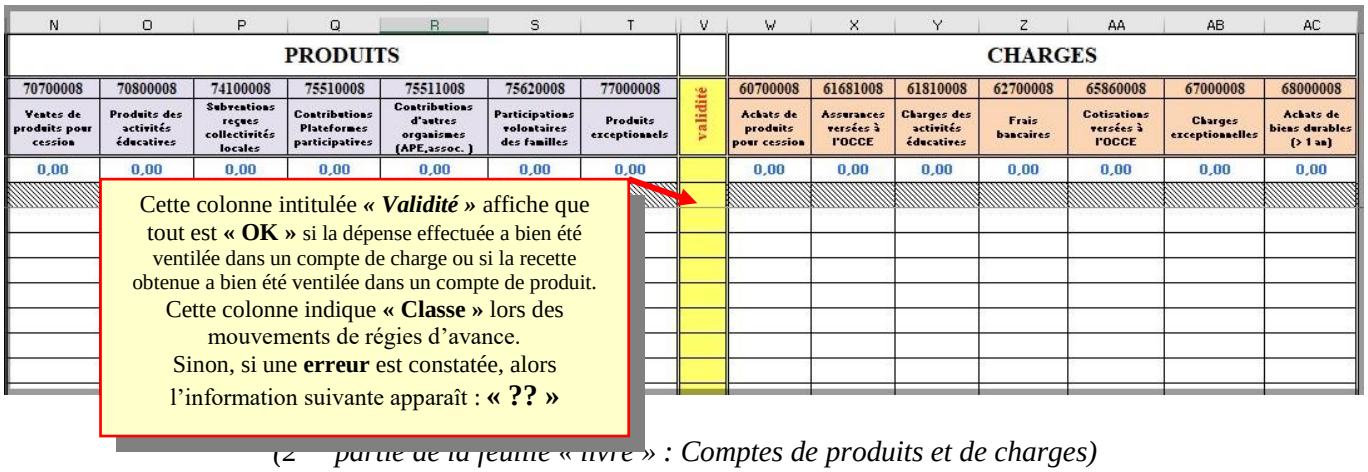
② La feuille « **LIVRE** » :



Cette feuille contient toutes les données comptables que l'on retrouve habituellement dans le cahier de comptabilité OCCE.

Elle permet de :

- ❑ Reporter les sommes de début d'année *(cellules entourées en rouge : I7 et L7)*,
- ❑ Saisir la date de chaque opération comptable (Colonne B), le numéro des pièces étant pré-saisi (Colonne A),
- ❑ Indiquer le numéro du relevé bancaire concerné *(pointage relevé/livre comptable/chéquier)* (Colonne C),
- ❑ Préciser le libellé de chaque pièce *(en notant éventuellement le numéro de chèque, si vous ne l'avez pas fait sur votre pièce justificative)*,
- ❑ Saisir toutes les « entrées » et « sorties » financières dans les colonnes appropriées *(Banque/Caisse)*, *(les différents soldes de « Banque », « Caisse » et « Situation générale » sont calculés automatiquement)*
- ❑ Ventiler les dépenses ou recettes dans les comptes de « charges » ou « produits ».
  (Pour cela vous devez faire défiler votre page écran vers la droite)



(2ème partie de la feuille « livre » : Comptes de produits et de charges)

*** EN PRATIQUE ***

Toutes les opérations doivent être saisies en respectant **l'ordre chronologique** des pièces comptables.

Rappel : La comptabilité de la coopérative scolaire ne doit pas être tenue en fonction de l'arrivée des relevés bancaires. Ces derniers, par contre, permettront de pointer dans la feuille « livre » la colonne C intitulée « Pointage bancaire... » afin de vérifier si telle ou telle opération est bien créditée ou débitée sur le compte courant.

La date à inscrire dans la « colonne B » correspond à la date d'établissement du chèque ou de la remise.

La colonne « Libellé », permet de saisir des informations concernant la nature de l'opération effectuée.

Si vous ne saisissez pas de libellé, la colonne « situation » ne se calculera pas !!!

Contrairement au cahier « papier » de l'OCCE, la largeur de cette colonne permet de préciser un peu plus d'informations. Vous pouvez éventuellement ajouter à la suite de votre libellé le numéro du chèque.

Les deux colonnes « Reçu la somme de » et « Versé la somme de » sont destinées aux coopératives ayant opté pour le système des régies d'avance *(voir l'exemple aux pages 7 et 8 de ce tutoriel).*

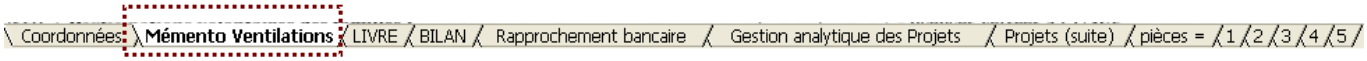
ATTENTION ! C'est à partir de ces 2 colonnes que l'on voit apparaître dans la **ligne 6** intitulée **« BILAN A LA DERNIERE OPERATION »** des montants de couleur bleue qui se calculent directement en fonction des diverses saisies de l'utilisateur. Il s'agit, en fait, des sommes calculées au niveau de la **ligne 316** de la feuille, qui correspondent aux cumuls des différentes colonnes. Ceci a été simplement fait afin de faciliter la lecture de tous ces totaux en évitant d'aller se « promener » sans arrêt à la ligne 316.

CHARGES & PRODUITS

Pour les comptes de « Charges » et de « Produits », si vous désirez obtenir des renseignements sur l'utilisation de tel ou tel compte, il vous suffit de consulter notre exemple de comptabilité, disponible sur le site internet de l'association.

Ventilations comptables des charges et des produits :

*Vous pouvez imprimer la feuille **« Mémento Ventilations »** qui reprend de façon détaillée la nomenclature des comptes de charges et produits.*



La colonne « Validité » :

Il est désormais possible de vérifier, en un clin d'œil, si l'on a bien ventilé la dépense ou la recette que l'on vient d'inscrire.

La colonne « jaune » située entre les colonnes de charges et les colonnes de produits vous indiquera si la ventilation a bien été prise en compte : l'indication **« ok » apparaît dès que la somme est saisie et validée.** Par contre, si les symboles **« ?? »** sont toujours présents, ceci vous indique alors que la somme saisie n'est pas bonne... Peut-être avez-vous oublié de ventiler, mis un point « . » au lieu d'une virgule « , », s'agit-il d'une erreur d'inversion de chiffres ou avez-vous ajouté un « espace » entre la virgule et les décimales ?
Pour les opérations qui concernent les régies d'avance, l'information **« Classe »** peut apparaître.

La protection de la feuille :

Certaines lignes ou colonnes de cette feuille sont protégées en écriture. Dans votre intérêt, nous avons fait en sorte de ne laisser disponibles à la saisie que les informations à saisir pour toutes vos pièces comptables. Vous pourrez donc inscrire les dates, les libellés, les numéros de relevés, les montants en entrées ou en sorties et leurs ventilations comptables.
Par contre, si le message suivant apparaît, c'est tout simplement parce que la cellule dans laquelle vous tentez de saisir une info est bloquée (rappel : le n° de la pièce comptable ne peut être modifié !)

Normalement, cette fenêtre ne doit s'afficher que lorsque vous tentez de saisir une information dans une cellule protégée !
Vous ne devez jamais enlever la protection !

L'impression sur « papier » de la feuille « Livre » :

Il est obligatoire d'imprimer ces feuilles qui constituent votre « livre comptable » de l'année à archiver (les archives comptables doivent être conservées au moins 10 ans). De plus, ces feuilles représentent un certain temps consacré à la saisie... en cas de souci informatique, ces feuilles peuvent être collées dans un cahier pour continuer l'année sur « papier ». **Imprimez donc dès qu'une page est terminée !**
Les différentes pages à imprimer dans une feuille de tableur peuvent être connues lorsque l'on utilise l'icône **« Aperçu avant impression »** (voir aussi le menu Fichier).

Il est fortement déconseillé d'utiliser directement l'icône de votre imprimante. Vous pourriez dans ce cas imprimer toutes les 316 lignes de votre feuille « Livre » (environ 30 pages A4).

ASTUCE !!!
Il suffit de passer par le menu **« Fichier – Imprimer »** (le nom de ce menu peut être différent d'un tableur à un autre). Une fois dans ce menu, il faut seulement préciser que l'on désire imprimer de la page .... à la page ..... Votre « aperçu avant impression » vous aura permis au préalable de compter le nombre de pages contenant vos saisies. *(Pour OpenOffice, si vous désirez imprimer les pages 4,5,6 et 7, par exemple, il vous suffit de faire ... Fichier Imprimer Pages 4-7)*

N'oubliez surtout pas !

Pour ne rien perdre :

Sauvegardez sur le disque dur

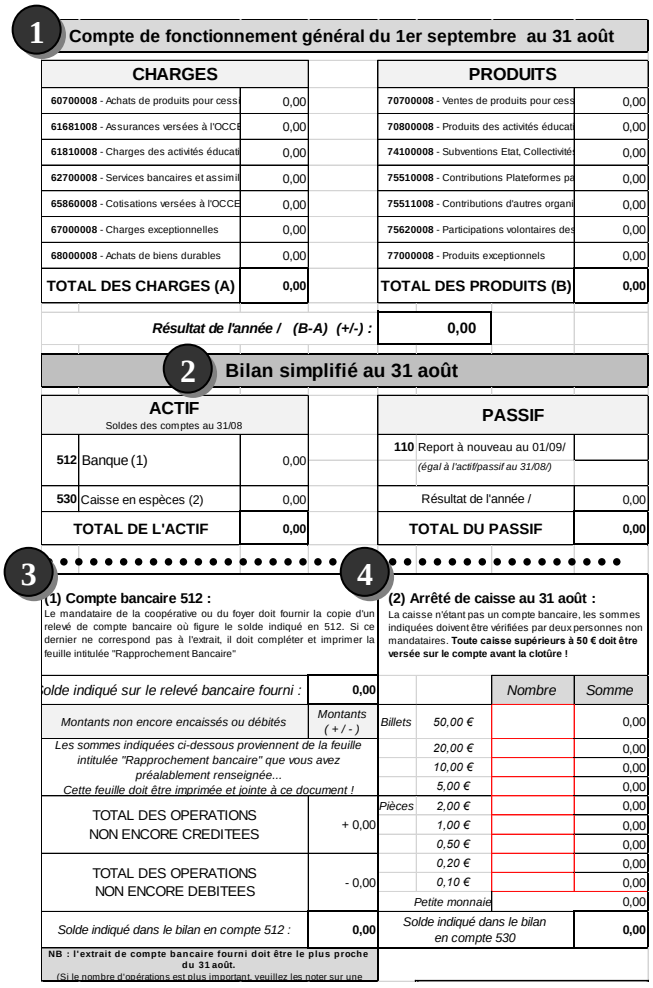
Sauvegardez sur un support amovible *(clé USB, disque dur externe, etc.)*

Imprimez votre feuille « Livre »

Collez vos feuilles dans un cahier

③ La feuille « **BILAN** » : *(à imprimer et joindre aux comptes rendus OCCE de fin d'année scolaire)*

Toutes les informations indispensables concernant votre bilan financier s'inscrivent directement en allant chercher les éléments dans les feuilles « Coordonnées » et « LIVRE ».



1 Compte de fonctionnement général du 1er septembre au 31 août

CHARGES		PRODUITS	
60700008 - Achats de produits pour cess	0,00	**70700008** - Ventes de produits pour cess	0,00
61681008 - Assurances versées à l'OCCE	0,00	**70800008** - Produits des activités éducati	0,00
61810008 - Charges des activités éducati	0,00	**74100008** - Subventions Etat, Collectivité	0,00
62700008 - Services bancaires et assimil	0,00	**75510008** - Contributions Plateformes pa	0,00
65860008 - Cotisations versées à l'OCCE	0,00	**75511008** - Contributions d'autres organi	0,00
67000008 - Charges exceptionnelles	0,00	**75620008** - Participations volontaires des	0,00
68000008 - Achats de biens durables	0,00	**77000008** - Produits exceptionnels	0,00
TOTAL DES CHARGES (A)	**0,00**	**TOTAL DES PRODUITS (B)**	**0,00**

Résultat de l'année / (B-A) (+/-) : **0,00**

2 Bilan simplifié au 31 août

ACTIF (Soldes des comptes au 31/08)		PASSIF	
512 Banque (1)	0,00	**110** Report à nouveau au 01/09/ *(égal à l'actif/passif au 31/08/)*	
530 Caisse en espèces (2)	0,00	Résultat de l'année /	0,00
TOTAL DE L'ACTIF	**0,00**	**TOTAL DU PASSIF**	**0,00**

3 **(1) Compte bancaire 512 :**
Le mandataire de la coopérative ou du foyer doit fournir la copie d'un relevé de compte bancaire où figure le solde indiqué en 512. Si ce dernier ne correspond pas à l'extrait, il doit compléter et imprimer la feuille intitulée "Rapprochement Bancaire"

Solde indiqué sur le relevé bancaire fourni :		**0,00**
Montants non encore encaissés ou débités	*Montants (+ / -)*	
Les sommes indiquées ci-dessous proviennent de la feuille intitulée "Rapprochement bancaire" que vous avez préalablement renseignée... Cette feuille doit être imprimée et jointe à ce document !		
TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE CREDITEES	+ 0,00	
TOTAL DES OPERATIONS NON ENCORE DEBITEES	- 0,00	
Solde indiqué dans le bilan en compte 512 :		**0,00**

NB : l'extrait de compte bancaire fourni doit être le plus proche du 31 août.
(Si le nombre d'opérations est plus important, veuillez les noter sur une

4 **(2) Arrêté de caisse au 31 août :**
La caisse n'étant pas un compte bancaire, les sommes indiquées doivent être vérifiées par deux personnes non mandataires. **Toute caisse supérieurs à 50 € doit être versée sur le compte avant la clotûre !**

		Nombre	Somme
Billets	*50,00 €*		0,00
	20,00 €		0,00
	10,00 €		0,00
	5,00 €		0,00
Pièces	*2,00 €*		0,00
	1,00 €		0,00
	0,50 €		0,00
	0,20 €		0,00
	0,10 €		0,00
	Petite monnaie		0,00
	Solde indiqué dans le bilan en compte 530		**0,00**

❶ La 1ère partie de cette feuille intitulée

« Compte de fonctionnement général »

prend en compte les totaux de charges et de produits cumulés, qui correspondent aux totaux « en bleu » figurant au haut de la feuille « Livre ».

En faisant la différence entre les Produits et les Charges, l'ordinateur calcule directement **un résultat excédentaire (+) ou un résultat déficitaire (-)**.

❷ La 2ème partie de cette feuille intitulée

« Bilan simplifié au ... »

prend en compte toutes les opérations financières que vous avez inscrites en « Entrée » ou « Sortie ».

Le « Passif » reprend le report à nouveau, solde avec lequel vous avez démarré votre exercice comptable *(Compte courant + Caisse)*

L' « Actif » détaille les sommes avec lesquelles vous terminez votre année.
Le résultat obtenu dans la 1ère partie du bilan doit vous permettre de vérifier l'équilibre de vos comptes.

TOTAL ACTIF = TOTAL PASSIF

Si le bilan est déséquilibré, vous avez donc une erreur dans vos ventilations comptables.
Toutefois, cet éventuel écart peut être simplement dû à vos régies d'avance qu'il ne faudra ventiler qu'en fin d'année.

❸ La 3ème partie de cette feuille intitulée **« Comptes bancaires 512 ou 514 »** permet de récupérer les données saisies dans la feuille « Rapprochement bancaire ». Il s'agit alors de vérifier si les soldes obtenus sont exacts. La photocopie du relevé bancaire pris en référence doit nous être transmise avec le bilan.

❹ La 4ème et dernière partie intitulée **« Arrêté de caisse au 31 août »** vous permet de saisir le nombre de billets ou de pièces qu'il vous reste à la fin de l'exercice comptable. Les cellules entourées en rouge doivent donc être renseignées afin de retrouver la même somme inscrite dans le compte *« 530 Caisse en espèces »* du bilan. Si votre décompte est incorrect, un message vous avertit que ...

« Il y a une erreur dans votre décompte de caisse ».

Important !
Un résultat déficitaire n'est pas forcément synonyme de « découvert » sur votre compte bancaire.
Exemple : Si une coopérative scolaire dispose en début d'année de 500 € pour démarrer, si son résultat est déficitaire de 200 €, alors les fonds disponibles en fin d'exercice comptable ne sont plus que de 300 €.
Le compte courant d'une coopérative scolaire ne doit jamais être à découvert !
S'il s'agit d'une situation qui peut éventuellement vous arriver, contactez impérativement le bureau de l'OCCE pour l'avertir du problème.

④ La feuille « **Rapprochement Bancaire** » :

Rapprochement bancaire avec le compte n°	
Solde du compte bancaire en comptabilité :	0,00
-	
Total des opérations non encaissées :	0,00
+	
Total des opérations non débitées :	0,00
Solde du compte n°	0,00

Pour faire le rapprochement bancaire, vous devez faire
la liste des opérations non encaissées ou non débitées :
Vous devez alors saisir les numéros de pièces et l'odinateur fait le reste !

Inscrivez dans cette colonne le numéro de la pièce justificative concernée	*Opérations non encaissées*	*Opérations non débitées*

Pour vérifier le solde de votre compte courant en comptabilité avec le solde de votre dernier relevé bancaire, il suffit d'utiliser cette feuille.
Cette feuille va se servir des données saisies dans la feuille « Livre » en inscrivant directement le solde du compte bancaire en comptabilité.
Ensuite, il suffit de saisir les numéros des pièces non encore débitées ou créditées sur vos relevés bancaires. L'ordinateur va chercher le montant, l'insérer dans la colonne adéquate.
Les totaux des opérations non encaissées ou non débitées vont s'inscrire automatiquement... et grâce à cela vous découvrirez le solde théorique de votre compte bancaire, à vérifier avec le dernier relevé dont vous disposez.

Au moment de renvoyer le compte rendu financier, il vous est demandé de joindre ***la photocopie du dernier relevé bancaire.***

Important ! Dès que le numéro de la pièce est saisi, l'ordinateur affiche aussitôt la date, le libellé et le montant de l'opération !

⑤ La feuille « **Gestion analytique des projets** » et la feuille « **Projets (suite)** »

Nom de l'école :	-			Année scolaire :	/		
Intitulé de l'action 1 :				Intitulé de l'action 2 :				Intitulé de l'action 3 :			
PJ	Nature de l'opération	Recettes	Dépenses	PJ	Nature de l'opération	Recettes	Dépenses	PJ	Nature de l'opération	Recettes	Dépenses
	Solde 0,00 €	Bilan recettes 0,00	Bilan dépenses 0,00		Solde 0,00 €	Bilan recettes 0,00	Bilan dépenses 0,00		Solde 0,00 €	Bilan recettes 0,00	Bilan dépenses 0,00

Vous avez la possibilité grâce à ces feuilles d'imprimer un état récapitulatif pour un projet bien précis de la coopérative scolaire (classe de découverte, fête de l'école, etc..). Avec ces 2 feuilles, vous avez la possibilité de présenter les comptes de ***8 projets****. N'hésitez pas à nous appeler si vous désirez créer une autre feuille !*

Encore une fois (un principe bien connu maintenant), il suffit dans la colonne « blanche » d'inscrire les numéros des pièces concernées et l'ordinateur fait le reste. Il inscrit la « nature de l'opération » et le montant correspondant en « recettes » ou en « dépenses ». Le solde écrit en vert vous donne alors le résultat final de l'activité.

Pour les régies d'avance ?

Lorsqu'un mandataire confie à ses collègues des sommes d'argent pour le fonctionnement quotidien de leurs classes, la gestion de ces régies d'avance doit se faire ainsi :

➢ Remettre au tuteur de classe le document intitulé « Régie d'avance », sur lequel figure la somme versée, le nom de l'enseignant, la date, le montant, et le mode de règlement... Cette feuille est ensuite co-signée par le mandataire et le tuteur de la classe. Une fois photocopiée, elle servira de pièce justificative à l'un comme à l'autre.

➢ Mettre en place dans chaque classe un cahier de comptabilité « blanc » qui sera complété par le tuteur, accompagné, lorsque cela est possible, par les enfants. Les pièces justificatives des dépenses devront alors être conservées, numérotées et classées.

➢ Organiser une réunion avant la fin du mois de juin pour remettre les cahiers de classes et leurs justificatifs au mandataire. Les comptes doivent alors être impérativement soldés, c'est-à-dire que chaque tuteur redonne l'éventuel reliquat ou redemande une régie d'avance si nécessaire pour combler un dépassement !

Le mandataire remettra donc à la banque les sommes revenues. **Ceci doit être absolument fait avant la fin de l'exercice comptable (le 31 Août) !** Sinon, le compte rendu financier ne peut pas être établi réglementairement.

Lorsque les cahiers de classes sont redonnés au mandataire, ils doivent tous être bien renseignés, avec la ventilation des dépenses correctement effectuée dans la partie droite du cahier et les totaux des colonnes effectués ! *(Vous pouvez télécharger le fichier tableur pouvant remplacer le cahier de classe en bas de la page « Gestion » de notre site internet).*

Avec tous ces documents, le mandataire pourra enfin comptabiliser les dépenses réelles de toutes les classes sur le tableur de la coopérative générale.

Les 3 étapes dans le livre comptable :

❶ Le versement des régies d'avance aux classes :

Seule la partie gauche du livre est concernée... Pas de ventilation dans la partie droite !!!

« Exemple de 3 classes percevant chacune une régie d'avance de 75,00 € par chèque»

	Ecole élémentaire - 14000 CAEN				Régies d'avance		BANQUE		
	N° P.J.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération / Numéro du chèque	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
			Préciser le n° de relevé	BILAN A LA DERNIERE OPERATION	9,20	228,30	2518,20	2058,90	649,30
				REPORT (frapper valeur ccp/banque et/ou caisse)					190,00
	7	30-09	17	Régie d'avance - Classe "A" - Chq n°8954557		75,00		75,00	825,00
	8	30-09		Régie d'avance - Classe "B" - Chq n°8954558		75,00		75,00	750,00
	9	30-09	19	Régie d'avance - Classe "C" - Chq n°8954559		75,00		75,00	675,00

❷ Le retour des éventuels reliquats ou régies d'avance complémentaires :

Seule la partie gauche du livre est concernée... Pas de ventilation dans la partie droite !!!

« 2 classes redonnent 8,00 € et 1,20 € et une classe demande une régie de 3,30 € pour complément »

	N° P.J.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération / Numéro du chèque	Reçu la somme de :	Versé la somme de :	Entrées	Sorties	Situation
			Préciser le n° de relevé	BILAN A LA DERNIERE OPERATION	9,20	228,30	2518,20	2058,90	649,30
				REPORT (frapper valeur ccp/banque et/ou caisse)					190,00
	36	30-06	12	Classe "A" - Reliquat de la régie d'avance	8,00		8,00		653,00
	37	30-06	12	Classe "B" - Reliquat de la régie d'avance	1,20		1,20		654,20
	38	30-06		Classe "C" - Régie d'avance complémentaire - Chq n°8954576		3,30		3,30	650,90

❸ La ventilation comptable des dépenses réelles des 3 classes

Seule la partie droite du livre est concernée !

« Le mandataire reprend les totaux des charges de toutes les classes
et les reporte dans le livre comptable en inscrivant une ligne par classe... »

Ecole élémentaire - 14000 CAEN					CHARGES						
N° P.J.	Date	Pointage bancaire ou postal	Libellé Nature de l'opération / Numéro du chèque	validité	60700008 Achats de produits pour cession	61810008 Charges des activités éducatives	62810008 Cotisations statutaires versées à l'OCCE	61681008 Cotisations d'assurances versées à l'OCCE	65000008 Autres charges courantes	67000008 Charges exceptionnelles	68000008 Budget de gros équipement
		Préciser le n° de relevé	BILAN A LA DERNIERE OPERATION		395,00	1 220,10	75,00	45,00	197,30	30,00	90,00
			REPORT (frapper valeur ccp/banque et/ou caisse)								
39	30-06	...	Classe "A" - Ventilations comptables de la régie d'avance	Classe		67,00					
40	30-06	...	Classe "B" - Ventilations comptables de la régie d'avance	Classe		73,80					
41	30-06	...	Classe "C" - Ventilations comptables de la régie d'avance	Classe		63,30			15,00		

Exemple de la classe A :

La classe a reçu 75 € et a redonné un reliquat en fin d'année de 8 €...
Le total des « charges des activités éducatives » permet de justifier la dépense réelle de 67 €.
Ce total va donc être inscrit dans le tableur de la coopérative *(Voir Pièce 39 ci-dessus).*

Attention ! Pour toutes les opérations qui concernent les mouvements de régies d'avance, la colonne « validité » affiche l'information suivante : « Classe ».

En conclusion

Sauvegardez votre fichier régulièrement sur plusieurs supports !

***

Imprimez les feuilles du livre dès qu'elles sont complètes !

***

Joignez le bilan obtenu dans le compte rendu OCCE !

***

N'hésitez pas à nous contacter en cas de problème !

***

N'hésitez pas à nous envoyer par e-mail votre fichier pour vérification !

***

*Téléchargez **impérativement** un nouveau fichier pour démarrer une nouvelle année scolaire !*

OFFICE CENTRAL DE LA COOPÉRATION À L'ECOLE
Association départementale O.C.C.E. du Calvados

Téléphone : 02 14 85 00 86
E-mail : ad14@occe.coop