



**Coopérons dès l'École**

---

ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE  
**CALVADOS**

# GUIDE RETKOOP

à destination des mandataires



*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 :

Office Central de la Coopération à l'École  
pédagogie coopérative

Accueil Nous connaître Notre réseau Nos valeurs Nos actions Se former S'impliquer Ressources

**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 Comptabilité coopératives  
(Non provisionné)

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 Animation Education Contact

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

Identité de la coop.

Informations à propos de l'Ecole Primaire

Pour l'année scolaire actuellement en cours (2019 - 2020) :  
le Compte-Rendu 2020

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

Les archives de la coop. :  
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.**  
Au jour le jour, toutes vos opérations de comptabilité, de l'année actuelle.

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

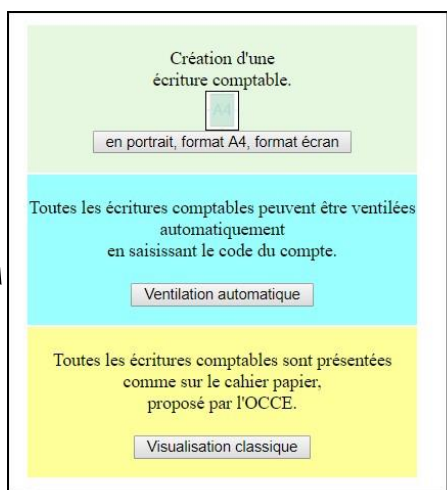
Toutes les écritures comptables peuvent être ventilées automatiquement en saisissant le code du compte.  
Ventilation automatique

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

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

Si la coop. 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**

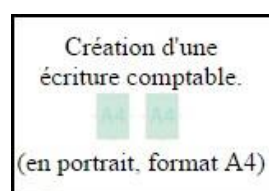
Ce mode de saisie vous permet de retrouver toutes les colonnes présentes dans le cahier « papier ou tableur » de l'OCCE. Ceci vous oblige à vous déplacer dans toute la largeur du cahier en utilisant la barre de défilement.

#### \* **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 P.J.                              | Date *                        | Libellé des opérations * | n° de chèque                            | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.   |
| suggestion : 1 <input type="checkbox"/> | 00/00/0000<br>Effacer la date |                          | suggestion : 1 <input type="checkbox"/> | A : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste<br>B : <input type="text"/> ou choisir dans cette liste |

\* : saisie obligatoire

**Comptes de trésorerie**

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

**Comptes de fonctionnement**

| Dépenses                             |  | Recettes   |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| 6070 0008: Achat d'objets à revendre |  | 7070 0008: Vente d'objets                        |  |
| 6168 1008: Assurances                |  | 7080 0008: Activités éducatives                  |  |
| 6181 0008: Activités éducatives      |  | 7410 0008: Subventions des collectivités locales |  |
| 6270 0008: Frais bancaires           |  | 7551 0008: Contributions participatives          |  |
| 6586 0008: Cotisations à l'OCCE 14   |  | 7551 1008: Subventions d'associations            |  |
| 6700 0008: Dépenses exceptionnelles  |  | 7562 0008: Participations des familles           |  |
| 6800 0008: Biens durables            |  | 7700 0008: Recettes exceptionnelles              |  |

Valider et calculer cette opération comptable

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 - Titres - regroupement d'écritures, etc. | Pointage | Régie d'avance reversée ou employé ? | 412 - Entrées          | BRED Sorties | n° 731 70 1068 Soldes | Entrées | 430 - Caisse Sorties | Soldes   | Situation |      |      |      |       |   |   |   |       |  |
|--------------|------------|-------------------------------|--------------|---|----------|--------------------------------------|------------------------|--------------|-----------------------|---------|----------------------|----------|-----------|------|------|------|-------|---|---|---|-------|--|
| A            | B          | C                             | D            | E   | F        | G                                    | H                      | I            | J                     | K       | L                    | M        | N         | O    | P    | Q    | R     | S | T | U | V     |  |
|              | 01/09/2018 | Excédent ou déficit reporté : |              | regroup.A (action péda) :                                 |          |                                      |                        |              |                       |         |                      | 2 785,56 |           |      |      |      |       |   |   |   | 29,16 |  |
| Suggestion : |            | 00/00/0000                    |              | ou choisir dans cette liste                               |          |                                      |                        |              |                       |         |                      |          |           |      |      |      |       |   |   |   |       |  |
| Suggestion : |            | 001                           |              | regroup.B (classe, groupe d'élèves) :                     |          |                                      |                        |              |                       |         |                      |          |           |      |      |      |       |   |   |   |       |  |
|              |            |                               |              | ou choisir dans cette liste                               |          |                                      |                        |              |                       |         |                      |          |           |      |      |      |       |   |   |   |       |  |
|              |            |                               |              |   |          |                                      | * : saisie obligatoire |              |                       |         |                      |          |           |      |      |      |       |   |   |   |       |  |
|              |            |                               |              |   |          |                                      | Récapitulatif :        |              | 0,00                  | 0,00    | 0,00                 | 0,00     | 2 785,56  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 29,16 |   |   |   |       |  |

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 - Titres - regroupement d'écritures, etc."

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

par ex. "rouge samet" 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

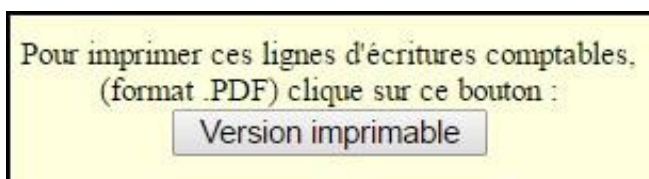
| Modification  | 0770                   | 6165 1     | 6181                 | 6281                | 6500            | 6700                     | 6900           | Total des dépenses | AH | 7070           | 7080                 | 7110                              | 7120               | 7200            | 7550                    | 7670                | 7700                     | Total des recettes |
|---|------------------------|------------|----------------------|---------------------|-----------------|--------------------------|----------------|--------------------|----|----------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| Suppression   | Actes d'objets à céder | Assurances | Activités éducatives | Coutons à l'OCCE 14 | Autres dépenses | Dépenses exceptionnelles | Biens durables | AG                 |    | Vente d'objets | Activités éducatives | Subventions des collectifs locaux | Autres subventions | Autres recettes | Cotisation des familles | Produits financiers | Recettes exceptionnelles | AQ                 |
| Duplication   | 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               |
| <p>Le dernier relevé bancaire devrait valoir un solde de : 2 785,56</p> |                        |            |                      |                     |                 |                          |                |                    |    |                |                      |                                   |                    |                 |                         |                     |                          |                    |

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.

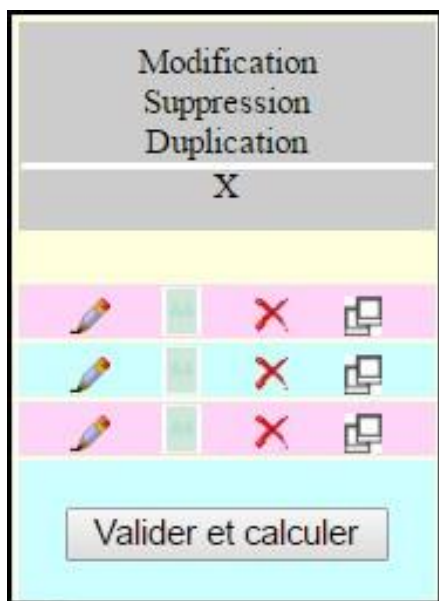
**Attention !** Le petit tableau « bleu ciel » figurant sur la partie haute de la page de gauche vous rappelle que des opérations financières effectuées l'année précédente ne sont toujours pas débitées ou créditées au début du nouvel exercice. Il s'agit juste d'une information ! Vous ne pouvez pas pointer 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 » :

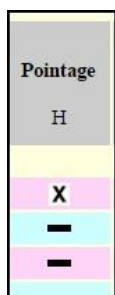
 **Modifier « en mode paysage ».** Ce bouton vous permet de changer les données saisies en utilisant les modes de saisie « visualisation classique » ou « ventilation automatique ».

 **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

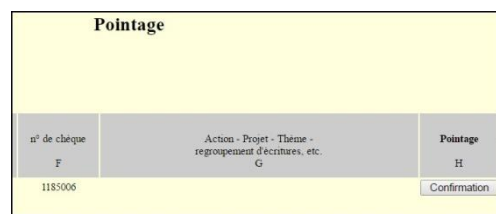


Il est obligatoire de constater vos dépenses et recettes sur vos relevés bancaires. Ce pointage est **indispensable** pour la validation de vos comptes.

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.

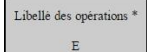
## 8 Le cahier de compta / la saisie


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

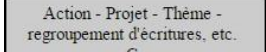
 Le N° de PJ : le numéro de pièce justificative. Il est obligatoire de numéroter les pièces comptables. *Nous vous conseillons d'utiliser deux chiffres jusqu'à 99 pièces (ex : 01), et trois chiffres au-delà (ex : 001) ; ceci vous permettra d'avoir un affichage cohérent lorsque vous allez trier vos pièces 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 :07/09/2024). 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 |
|------------|------------|---|--------------|----------|----------|----------|----------|
| 020        | 25/04/2019 | Ventes de photos scolaires aux familles |              | Photos   |          | 520,00   |          |
| 021        | 10/05/2019 | Photographe Fact. n°199200 - Photos     | 1568965      | Photos   |          |          | 320,00   |
|            |            |   |              |          | Total :  | 520,00   | 320,00   |
|            |            |   |              |          | Solde :  | 200,00   |          |

Nous sommes aujourd'hui le 05.03.2020.  
Il est exactement 11h 59min 27s.

[Version imprimable](#) [Exportation](#)

## 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 20 ..

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 :<br>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, tablettes, etc.). Il s'agit uniquement des matériels achetés par la coopérative nécessaires à l'organisation de ses projets, 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 le bouton « 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 1<sup>er</sup> septembre.**

Entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre, 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 (voir pages ci-après pour la résolution des problèmes).

Retkoop 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 !**

## **Association départementale OCCE du Calvados**

115 TER, Boulevard du Général Vanier - 14000 CAEN

**Tél : 02.14.85.00.86 - Courriel : ad14@occe.coop**

SIRET : 390 651 099 00041 - APE : 9499Z

## RETKOOP

### LE MESSAGE D'ERREUR CONCERNANT LES COTISATIONS

« La cotisation/assurance a été payée. Est-il normal que l'assurance/la cotisation soit à 0 ? »

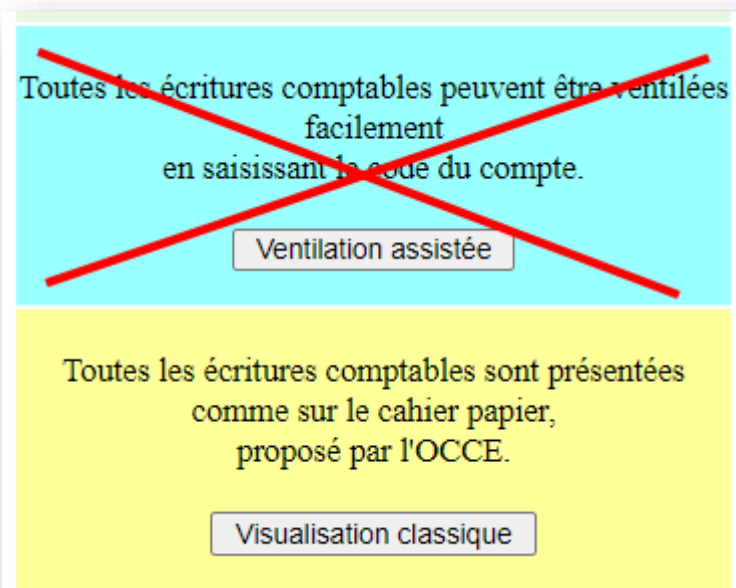
Lorsque vous enregistrez la cotisation versée à l'OCCE 14 et à l'assurance, il arrive parfois que le message d'erreur suivant apparaisse :

La cotisation a été payée à l'OCCE ( 233,00 ). Est-il normal que l'assurance soit à 0 ?

Ou

Une assurance a été payée ( 233,00 ), mais est-il normal que la cotisation à l'OCCE soit à 0 ?

Pour pouvoir corriger la ligne concernée, il suffit de vous rendre dans votre mode de saisie intitulé « Visualisation classique » :








### Attention !

**Vous ne pouvez pas utiliser le mode**

**« Ventilation assistée »**

pour aller modifier cette opération car il va falloir utiliser deux comptes de charges pour la ventilation comptable !

Une fois revenu sur la pièce concernée, il suffit de cliquer sur le bouton  pour vous rendre dans la page « Modification » afin de faire les changements demandés :

| Modification<br>Suppression<br>Duplication  | 6070 0008<br>Achat d'objets à<br>revendre | 6168 1008<br>Assurances | 6181 0008<br>Activités<br>éducatives | 6270 0008<br>Frais bancaires | 6586 0008<br>Cotisation à<br>l'OCCE |
|---|---|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| X   | Z   | AA                      | AB                                   | AC                           | AD                                  |
| Y   |   |                         |                                      |                              |                                     |
|     | 0,00                                      | 21,00                   | 0,00                                 | 0,00                         | 212,00                              |
| Valider les modifications   |   |                         |                                      |                              |                                     |



# RETKOOP

## LE MESSAGE CONCERNANT LES RÉGIES D'AVANCE

« La régie d'avance se monte actuellement à ... »

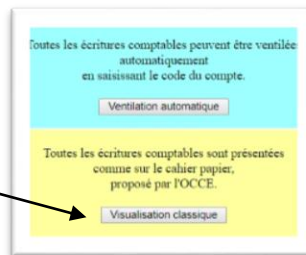
Vous souhaitez clore votre cahier de comptabilité mais une ligne vous indique :

La régie d'avance se monte actuellement à : 1500,00

Cela signifie qu'il faut procéder aux retours de régies d'avance ...

### Les étapes importantes en comptabilité

Le mode de saisie à privilégier pour les régies d'avance



#### ❶ Le versement de la régie d'avance (ex : 150,00 € exclusivement par chèque)

| A | n° de P.J. B | C | Date * D   | Libellé des opérations * E               | n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G | Pointage H | Régie d'avance |                        | 512 01 : Entrées K | BRED Sorties L |
|---|--------------|---|------------|--|--|--|------------|----------------|------------------------|--------------------|----------------|
|   |              |   |            |  |  |  |            | versé I        | retourné ou expliqué J |                    |                |
| 0 |              |   | 01/09/2023 | Excédent ou déficit reporté :            |  |  |            |                |                        |                    |                |
| 1 | 01           |   | 27/09/2023 |  |  | regroup.A (action péda) :                                  | X          |                |                        |                    | 3 431,84       |
| 2 | 02           |   | 27/09/2023 | Versement Régie d'avance - Classe CP/CE1 | 4589665  | regroup.B (classe, groupe d'élèves) :                      |            | 150            |                        |                    | 150            |
|   |              |   |            |  |  |  |            |                |                        | 0,00               | 3 431,84       |
|   |              |   |            |  |  | Récapitulation :   |            | 0,00           | 0,00                   | 0,00               |                |

#### ❷ Soit la régie d'avance n'a pas été complètement dépensée

« Le ou la collègue refait un chèque à l'ordre de la coopérative scolaire » (Montant **Retourné** : 25 €)

| A | n° de P.J. B | C | Date * D   | Libellé des opérations * E                 | n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G | Pointage H | Régie d'avance |                        | 512 01 : Entrées K | BRED Sorties L |
|---|--------------|---|------------|--|--|--|------------|----------------|------------------------|--------------------|----------------|
|   |              |   |            |  |  |  |            | versé I        | retourné ou expliqué J |                    |                |
|   | 58           |   | 20/06/2024 | Reliquat de régie d'avance - Classe CP/CE1 |  | regroup.A (action péda) :                                  |            |                |                        |                    |                |
|   |              |   |            |  |  | regroup.B (classe, groupe d'élèves) :                      |            |                | 25                     | 25                 |                |

OU

#### ❸ Soit le ou la collègue a dépensé un peu plus et une régie complémentaire lui est versée

« Le Conseil de Coopérative ayant au préalable voté cette possibilité » (ex : 2<sup>ème</sup> régie de 15 €)

| A | n° de P.J. B | C | Date * D   | Libellé des opérations * E                              | n° de chèque, remise, bordereau référence de règlement F | Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. G | Pointage H | Régie d'avance |                        | 512 01 : Entrées K | BRED Sorties L |
|---|--------------|---|------------|---|--|--|------------|----------------|------------------------|--------------------|----------------|
|   |              |   |            |   |  |  |            | versé I        | retourné ou expliqué J |                    |                |
|   | 58           |   | 20/06/2024 | Versement Régie d'avance complémentaire - Classe CP/CE1 | 4589799  | regroup.A (action péda) :                                  |            | 15             |                        |                    | 15             |
|   |              |   |            |   |  | regroup.B (classe, groupe d'élèves) :                      |            |                |                        |                    |                |

OU

❹ Soit le ou la collègue a dépensé les 150 € au centime près (il n'y a donc pas de mouvement financier à prévoir)

Une fois qu'un point financier est fait pour chaque régie d'avance, il faut alors passer à la troisième et dernière étape qui consiste à expliquer comment ont été dépensées les régies d'avance ...

### ③ Dépense effective 125,00 € (sur les 150 € versés en début d'année) ... expliquée

| n° de P.I.<br>B | C | Date *<br>D                   | Libellé des opérations *<br>E                          | n° de chèque, remise, bordereau<br>référence de règlement<br>F | Pointage<br>H | Régie d'avance |                              | Modification<br>Suppression<br>Duplication<br>X | Y | 6070 0008<br>Achat d'objets à<br>revendre<br>Z | 6168 1008<br>Assurances<br>AA | 6181 0008<br>Dépenses<br>éducatives<br>AB |
|-----------------|---|-------------------------------|--|--|---------------|----------------|------------------------------|---|---|--|-------------------------------|---|
|                 |   |                               |  |  |               | versé<br>I     | retourné ou<br>expliqué<br>J |   |   |  |                               |   |
| 62              |   | 20/06/2024<br>Effacer la date | Ventilations comptables - Régie d'avance Classe CP/CE1 | Suggestion :<br>4589666 <input type="checkbox"/>               |               |                | 125                          | Valider et calculer                             | 4 |  |                               | 125                                       |

OU

### ③ Dépense effective 165,00 € (150 € versés + 15 € complémentaires) ... expliquée

| n° de P.I.<br>B | C | Date *<br>D                   | Libellé des opérations *<br>E                          | n° de chèque, remise, bordereau<br>référence de règlement<br>F | Pointage<br>H | Régie d'avance |                              | Modification<br>Suppression<br>Duplication<br>X | Y | 6070 0008<br>Achat d'objets à<br>revendre<br>Z | 6168 1008<br>Assurances<br>AA | 6181 0008<br>Dépenses<br>éducatives<br>AB |
|-----------------|---|-------------------------------|--|--|---------------|----------------|------------------------------|---|---|--|-------------------------------|---|
|                 |   |                               |  |  |               | versé<br>I     | retourné ou<br>expliqué<br>J |   |   |  |                               |   |
| 62              |   | 20/06/2024<br>Effacer la date | Ventilations comptables - Régie d'avance Classe CP/CE1 | Suggestion :<br>4589666 <input type="checkbox"/>               |               |                | 165                          | Valider et calculer                             | 4 |  |                               | 165                                       |

OU

### ③ Dépense effective 150,00 € (régie dépensée au centime près) ... expliquée

| n° de P.I.<br>B | C | Date *<br>D                   | Libellé des opérations *<br>E                          | n° de chèque, remise, bordereau<br>référence de règlement<br>F | Pointage<br>H | Régie d'avance |                              | Modification<br>Suppression<br>Duplication<br>X | Y | 6070 0008<br>Achat d'objets à<br>revendre<br>Z | 6168 1008<br>Assurances<br>AA | 6181 0008<br>Dépenses<br>éducatives<br>AB |
|-----------------|---|-------------------------------|--|--|---------------|----------------|------------------------------|---|---|--|-------------------------------|---|
|                 |   |                               |  |  |               | versé<br>I     | retourné ou<br>expliqué<br>J |   |   |  |                               |   |
| 62              |   | 20/06/2024<br>Effacer la date | Ventilations comptables - Régie d'avance Classe CP/CE1 | Suggestion :<br>4589666 <input type="checkbox"/>               |               |                | 150                          | Valider et calculer                             | 4 |  |                               | 150                                       |

Une fois que les trois étapes ont bien été respectées, vous n'avez plus de message d'erreur !

Les totaux des colonnes I et J, « Versé » et « Retourné Expliqué », doivent avoir le même montant !

Rappel ! Les cahiers de comptabilité des classes ayant permis de comptabiliser la régie d'avance sont rendus au mandataire afin qu'ils constituent des pièces comptables (dans notre exemple, il s'agit de la pièce n°62)

## Autres messages de Retkoop

| Message  | Signification  | Résolution du problème   |
|--|--|--|
| <b>Il y a trop d'écritures non pointées</b>  | Lorsque vous saisissez vos pièces comptables, cette mention apparaît dès que vous dépassez cinq écritures non pointées.<br>Il s'agit simplement d'une alerte, la saisie est toujours possible. | Dès réception de votre relevé, indiquez dans la colonne pointage (colonne H), les écritures qui ont été débitées ou créditées à la banque.   |
| <b>X lignes d'écritures ne sont pas équilibrées et ont besoin d'être corrigées</b><br>(La ligne est teintée en rouge sur votre cahier de comptabilité) | L'écriture n'est pas équilibrée. La somme inscrite dans la colonne Banque ou Caisse n'est pas identique à celle inscrite dans la colonne dépense ou recette.                                   | Cliquez sur l'icône de modification (le petit crayon de la colonne X), et rééquilibrez l'écriture.   |
| <b>L'arrêté de caisse ne correspond pas avec le solde 530, la différence est de « x », tu dois le mettre à jour ...</b>                                | Vous avez inscrit une ou plusieurs sommes dans les colonnes de caisse. Le solde de celle-ci a donc été modifié.<br>Il s'agit simplement d'une alerte, la saisie est toujours possible.         | Cliquez sur l'icône « l'arrêté de caisse » et faire l'inventaire de vos pièces et de vos billets.<br>(Il n'est pas nécessaire de rectifier votre arrêté à chaque fois. Faire au une vérification à chaque fin de trimestre par exemple.) |
| <b>Cette écriture précède la date de début de l'exercice</b>   | Vous avez inscrit une date antérieure au bilan de l'année.   | Modifiez la date en utilisant le « petit crayon » (colonne X)  |