



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 :

Attention !
Veuillez respecter les majuscules

Office Central de la Coopération à l'École
pédagogues coopératives

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

La coopération en réseau

Retkoop
OCCE
(Site portail)

Identification :

identifiant :
mot de passe :
Envoyer

Mandataire 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.

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

Aide Mentions légales Manifeste Agir Contact

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

Informations à groupes de l'École Primaire

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

Le C.R.F. est en construction, ce le cahier de compte en ligne est amélioré.

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 notes, 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](#)

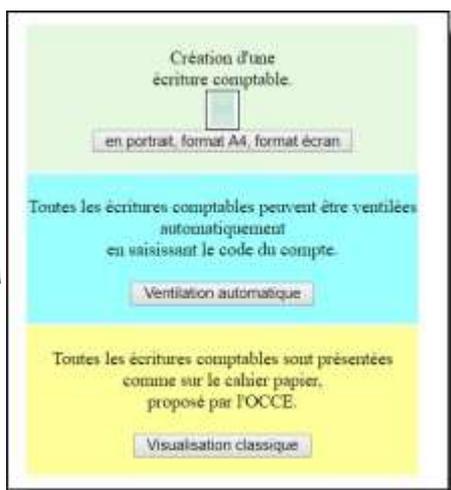
Toutes les écritures comptables peuvent être visualisées automatiquement en saisissant le code du compte.
[Visualisation automatique](#)

Toutes les écritures comptables sont présentes 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 saisi ici.
[L'ordre de caisse](#)

Si la coop. reçoit des subventions des collectivités territoriales (mairie, conseil général, etc), le détail des informations concernant ces subventions doit être saisi ici.
[Les subventions](#)

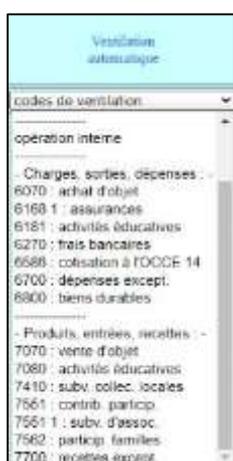
④ Le cahier de compta / 3 modes de saisie :



* Visualisation classique

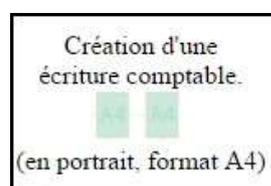
Ce mode de saisie vous permet de retrouver toutes les colonnes présentes dans le cahier « papier ou tableur » de l'OCCE. Ceci vous oblige à vous déplacer dans toute la largeur du cahier en utilisant la barre de défilement.

* Ventilation automatique



Ce 2^{ème} 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^{ème} 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 sur [OK]

n° de PJ	Date *	Libellé des opérations *	n° de compte	Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.
suppression: 1	00000000 Effacer la date		suppression: 1	A: [du choix dans cette liste] B: [du choix dans cette liste]

* : saisie obligatoire

Comptes de trésorerie

Comptes de trésorerie	512 : Écarts	512D : Sorties	530 : Caisse	530 : Sorties	Pointage	Régie d'assurance	Régie d'assurance
Ventilation automatique						verse	relève au employeur
codes de ventilation							

Comptes de fonctionnement

Dépenses		Recettes	
6070 0000: Achats d'objets à revendre		7070 0000: Vente d'objets	
6100 0000: Assurances		7080 0000: Autres activités éducatives	
6181 0000: Activités éducatives		7410 0000: Subventions des collectivités locales	
6270 0000: Frais bancaires		7511 0000: Contributions participations	
6588 0000: Cotisations à l'OCCE 14		7511 0000: Subventions d'associations	
6700 0000: Dépenses exceptionnelles		7562 0000: Participations des familles	
6800 0000: Biens durables		7700 0000: 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 compte / sauvegarde et impression :

La page de gauche (opérations financières) ...

The screenshot shows the left page of the accounting software interface. At the top, there is a header with the text "Les lignes d'écritures comptables sont présentées dans l'ordre des dates. Vous pouvez changer, choisir l'ordre (par dates) [dropdown menu] et [button]". Below this, there is a table with columns for "N° de compte", "Date", "Libelle de l'opération", "N° de classe", "Autres - Débit - Crédit - regroupement d'écritures de", "Prélevé", "Régie de base", "Régie de base". The table contains several rows of data, including a row for "Vente et achat" and a row for "Total des comptes de". Below the table, there are several buttons: "Ajouter", "Effacer la date", "Ajouter", "Effacer la date", "Ajouter", "Effacer la date". There are also some text boxes and a "Version imprimable" button at the bottom right.

... La page de droite (ventilations comptables)

The screenshot shows the right page of the accounting software interface, titled "Comptes de trésorerie". It features a table with columns for various account types: "Mouvements - Regroupement - Suppression", "6070 Achat matières à vendre", "6071 Achat matières à vendre", "6072 Achat matières à vendre", "6073 Achat matières à vendre", "6074 Achat matières à vendre", "6075 Achat matières à vendre", "6076 Achat matières à vendre", "6077 Achat matières à vendre", "6078 Achat matières à vendre", "6079 Achat matières à vendre", "6080 Achat matières à vendre", "6081 Achat matières à vendre", "6082 Achat matières à vendre", "6083 Achat matières à vendre", "6084 Achat matières à vendre", "6085 Achat matières à vendre", "6086 Achat matières à vendre", "6087 Achat matières à vendre", "6088 Achat matières à vendre", "6089 Achat matières à vendre", "6090 Achat matières à vendre". The table contains several rows of data, including a row for "Vente et achat" and a row for "Total des comptes de". Below the table, there is a large blue box with the text "La date de fin de l'exercice comptable est le 31/12/2019". At the bottom left, there is a small text box with the text "Écritures comptables en format PDF et en langage naturel de vos données." and a "Version imprimable" button.

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

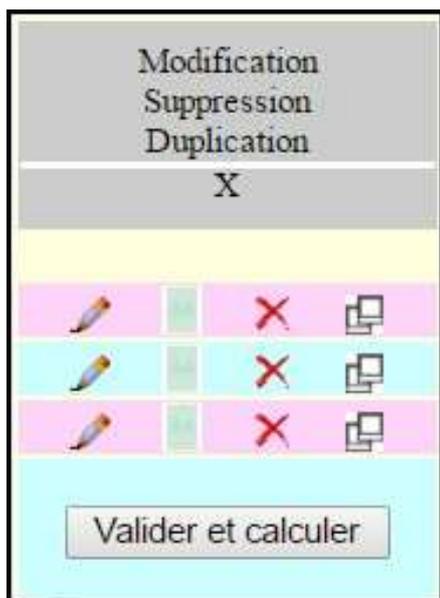
Attention ! Le petit tableau « bleu ciel » figurant sur la partie haute de la page de gauche vous rappelle que des opérations financières effectuées l'année précédente ne sont toujours pas débitées ou créditées au début du nouvel exercice. Il s'agit juste d'une information ! Vous ne pouvez pas pointer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

The screenshot shows a button labeled "Version imprimable" with the text "Pour imprimer ces lignes d'écritures comptables. (format .PDF) clique sur ce bouton :".

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 » :

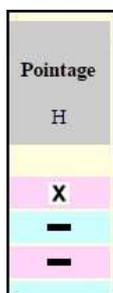
 **Modifier « en mode paysage ».** Ce bouton vous permet de changer les données saisies en utilisant les modes de saisie « visualisation classique » ou « ventilation automatique ».

 **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.



 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.

Puis le tableau récapitulatif apparaît ...

n° de PJ	Date	Libellé	n° de chèque	Action A	Action B	Recettes	Dépenses
020	25/04/2019	Ventes de photos scolaires aux familles		Photos		320,00	
021	10/05/2019	Photographe Fact. n°199200 - Photos	1568965	Photos			320,00
					Total	320,00	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					
<small>(3) Détails et justifications des subventions enregistrées au compte 741B :</small>					
<small>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 certifications d'attribution.</small>					
Origine des subventions	Montants	Date de rattachement	Désignation des subventions	Rattachés aux dépenses au 31 Août 2025	
Mairie	500,00	12/01/2010	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	
	0,00			0,00	
total	500,00				
Solde décaissé par les recettes de l'exercice (case 741B)				100,00	
Différence				0,00	

Bravo Jean ! Le total des montants correspond au compte 741B.

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 :

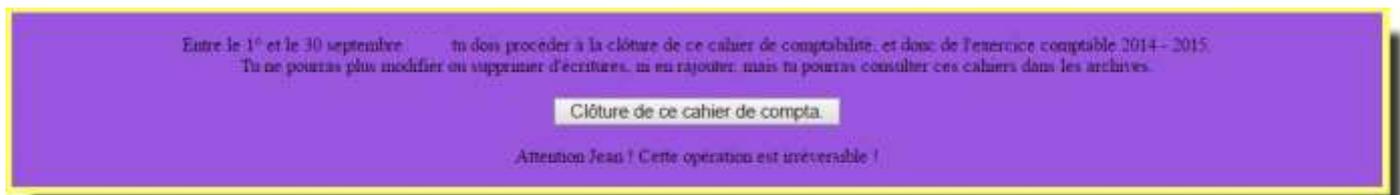
La clôture du cahier s'effectue en fin d'exercice lorsque vous avez saisi toutes vos dépenses et toutes vos recettes puis pointé toutes vos lignes d'écritures.

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^{er} septembre.**



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 ? »

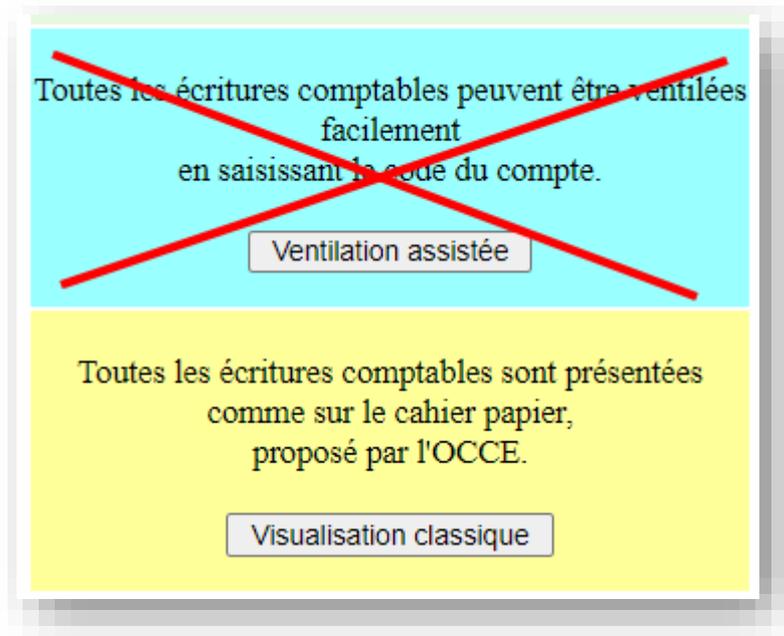
Lorsque vous enregistrez la cotisation versée à l'OCCE 14 et à l'assurance, il arrive parfois que le message d'erreur suivant apparaisse :

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 Suppression Duplication	Y	6070 0008	6168 1008	6181 0008	6270 0008	6586 0008
		Achat d'objets à revendre	Assurances	Activités éducatives	Frais bancaires	Cotisation à l'OCCE
X	Z	AA	AB	AC	AD	
   		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)

n° de B S	Date C D	Libellé des opérations E	n° de compte, classe, fonction relatives de règlement F	Action - Projet - Titre - références d'articles, etc. G	Pourcentage H	Régie d'avance montant au rapport I J	512 01 Totaux K	512 01 Totaux L			
01	25/06/2021	Existence au début exercice						1401,84			
02	27/06/2023	Virement Régie d'avance - Classe CPCE1	400000	regroupement A (action péc.) (ou choisir dans cette liste)		150		150			
* : sans régulariser							Récapitulatif :	0,00	0,00	0,00	1401,84

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 €)

n° de B S	Date C D	Libellé des opérations E	n° de compte, classe, fonction relatives de règlement F	Action - Projet - Titre - références d'articles, etc. G	Pourcentage H	Régie d'avance montant au rapport I J	512 01 Totaux K	512 01 Totaux L
50	20/06/2024	Retourné de régie d'avance - Classe CPCE1	400000	regroupement B (classe, groupe d'élèves) (ou choisir dans cette liste)		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^{ème} régie de 15 €)

n° de B S	Date C D	Libellé des opérations E	n° de compte, classe, fonction relatives de règlement F	Action - Projet - Titre - références d'articles, etc. G	Pourcentage H	Régie d'avance montant au rapport I J	512 01 Totaux K	512 01 Totaux L
50	20/06/2024	Virement Régie d'avance complémentaire - Classe CPCE1	400000	regroupement A (action péc.) (ou choisir dans cette liste)		15		15

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

ou

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

ou

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

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
Il y a trop d'écritures non pointées	Lorsque vous saisissez vos pièces comptables, cette mention apparaît dès que vous dépassez cinq écritures non pointées. 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.
X lignes d'écritures ne sont pas équilibrées et ont besoin d'être corrigées <i>(La ligne est teintée en rouge sur votre cahier de comptabilité)</i>	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.
L'arrêté de caisse ne correspond pas avec le solde 530, la différence est de « x », tu dois le mettre à jour ...	Vous avez inscrit une ou plusieurs sommes dans les colonnes de caisse. Le solde de celle-ci a donc été modifié. 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. <i>(Il n'est pas nécessaire de rectifier votre arrêté à chaque fois. Faire au une vérification à chaque fin de trimestre par exemple.)</i>
Cette écriture précède la date de début de l'exercice	Vous avez inscrit une date antérieure au bilan de l'année.	Modifiez la date en utilisant le « petit crayon » (colonne X)