**GUIDE RETKOOP**

**LES AVANTAGES**

 Vous pouvez saisir vos écritures comptables sur n’importe quel ordinateur (école, personnel…).

 Vous n’avez pas à vous soucier de vos sauvegardes, elles sont faites automatiquement sur un serveur.

 Pas de stockage de données sur votre ordinateur, donc pas de risque de pertes.

 Nombreux systèmes d’alerte en cas d’erreur.

 L’OCCE peut vous aider par téléphone sur votre cahier et procéder aux rectifications de données avec vous.

 Le Bilan financier se construit automatiquement.

1**) Accès au système de compta en ligne :**

Via internet taper l’adresse suivante : https://www.retkoop.occe.coop/

- Saisissez votre identifiant EN RESPECTANT MAJUSCULES et minuscules. - Saisissez votre mot de passe

**2) Menu principal :**

Pour accéder à la saisie de la comptabilité, cliquer sur Visualisation classique (cadre jaune).

** La saisie :**

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

➲ La date (colonne D): !! respectez la normalisation 01/09/20.. (Sinon votre ligne d’écriture ne serait pas validée).

➲Le libellé (colonne E)

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

 Exemple de saisie :

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

➲ Ligne verte ou bleue = saisie correcte

➲ Ligne rouge = saisie comportant une erreur ( !!! message d’alerte)

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

A tout moment, vous pouvez modifier et ou supprimer votre ligne en cliquant sur  ou . Il faudra cliquer sur la touche Valider les modifications puis Retour au cahier de comptabilité.

Vous souhaitez quitter votre dossier, cliquer sur la touche Sortir du cahier et retourner au sommaire. Cela enregistre automatiquement tout votre travail.

**L’archivage dans Retkoop de vos pièces justificatives :**

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

Pour cela, lors d’une validation d’une écriture, apparaît dans la colonne C . un symbole .

*Ex :* ➲ Scanner une facture (ou autres) puis la répertorier dans un dossier que vous aurez préalablement créé (Exemple : Justificatifs comptable 20..-20..- Facture 3).

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

**➲ Cliquer sur le pointage :**

Il est obligatoire de constater vos dépenses et recettes sur vos relevés bancaires.

Ce constat est **indispensable** pour la validation de vos comptes.

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

Dans la colonne H de votre cahier, cliquer sur le symbole **-** : e symbole, une fenêtre s’ouvre, parcourir, chercher le document désiré dans votre ordinateur.

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

Une croix **X** apparaît dans votre ligne pointée.

En cas d’erreur, il est toujours possible de dépointer votre ligne en faisant la même opération à l’envers.

Parfois, vous trouverez une alerte (en rouge) : ll y a trop d’écritures non pointées .

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

**L’arrêté de caisse :**

Si vous détenez une caisse, il faut la détailler régulièrement si celle-ci est utilisée.

Pour cela, vous cliquez en bas à gauche de votre écran dans le cahier de comptabilité sur la touche L’arrêté de caisse.

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

N’oubliez pas de saisir votre ligne d’écriture de sortie ou entrée dans les colonnes prévues

à cet effet (colonnes Q et R) pour le compte 530 Caisse.

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

**Les subventions publiques** (compte 7410) :

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

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

Une fenêtre s’ouvre, renseignez le tableau et cliquez sur la touche Recalculer puis Retour.

**La clôture des comptes de l’exercice :**

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

Vérifiez bien que le dernier relevé bancaire au 31 août de l’année en cours correspond bien à votre solde de votre cahier de comptabilité.

Vous pouvez imprimer et ou sauvegarder votre cahier de comptabilité via la touche Version imprimable qui se trouve dans votre cahier en bas à gauche de votre écran. (voir page suivante).

Procédure de clôture :

Un rectangle mauve donne la possibilité de clore le cahier, si les conditions de clôture sont réunies. Il apparaîtra au plus tôt le 31 Août.

S'il y a trop de lignes non pointées ou si les subventions ne sont pas justifiées ou si la caisse n'est pas décrite, etc., le rectangle mauve explique que la clôture n'est pas possible et donne les points sur lesquels il faut se pencher.

Il donnera la possibilité de clore lorsqu'il n'y aura plus ce genre de problèmes.

**Exporter ou imprimer votre cahier de comptabilité** :

En bas des pages de saisie des opérations de votre cahier en ligne, vous avez la possibilité d’imprimer vos lignes d’écritures enregistrées en ligne :

 Le bouton Version imprimable génère un fichier PDF qui est directement mis en forme et imprimable ;

o Pour générer un fichier de type *.CSV* utilisable sous Open Office ou Excel, le bouton Exportation permet cette fonctionnalité et d’intégrer vote cahier dans un tableur.

**Le 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 vos biens durables (matériels : ordinateurs, bureaux, appareil photo, vélo…) acquis par sa coopérative.

Il s’agit uniquement du matériel acheté par la coopérative et non ceux de la commune, mairie…

***N’hésitez pas à solliciter votre OCCE pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin.***

Chères et chers mandataires,

**Pour vous aider à remplir correctement le CRF-CRA 2018-2019**,

Veuillez suivre les instructions suivantes :

Page 1 : Informations

Toutes les cases doivent être renseignées et les vérificateurs aux comptes, le/la mandataire et le directeur/la directrice doivent obligatoirement apposer leur signature pour approbation du CRF-CRA dans son intégralité.

Page 2 : CRA

Remplir le tableau en cochant la case pour un « oui » ou en indiquer un nombre selon les items !

Page 3 : CRF ou page bilan

REMPLIR TOUTES LES CASES (sauf celle du détail de la caisse si vous n’avez pas d’espèces et le détail des chèques encore à créditer ou à débiter si vous n’en avez pas). ⊗ Dans la colonne des « Charges » :

Il faut différencier le montant de l’adhésion à l’OCCE (ligne « cotisations versées à l’OCCE ») et celui de l’assurance MAE/MAIF (ligne « assurances versées »). Se référer au bulletin d’adhésion 2018/2019.

⊗Dans la colonne des « Produits » :

Ligne « 74100008 Subventions État, collect. Locales » : reporter le montant total des subventions reçues puis détailler cette somme dans la page 4 du document.

⊗Dans la colonne « Actif » soldes des comptes au 31/08/2019 :

●Ligne 512 Banque (1) : reporter le montant du solde indiqué sur le dernier relevé bancaire de la Caisse d’Épargne soit :

⎝ daté au 31 août 2019 ou daté au 31 juillet 2019 (s’il n’y a pas eu d’opérations bancaires pendant les vacances scolaires d’été ).

●Ligne 514 Banque Postale (1) : idem que pour la ligne 512 ‘Caisse d’Epargne’.

Si le solde indiqué sur le dernier relevé bancaire ne prend pas en compte des sommes d’argent dépensées ou reçues, vous devez effectuer un rapprochement bancaire.

Pour cela, vous devez inscrire dans la colonne prévue à cet effet « Comptes bancaires 512 ou 514 » le détail des sommes qui doivent être créditées (mettre un + devant le montant) ou débitées (mettre un – devant le montant). Déduire ces sommes du montant indiqué sur le dernier relevé bancaire afin d’obtenir le solde réel du compte de la coopérative.

●Ligne 530 Caisse en espèces (2) : il s’agit du montant total des espèces au 31 août 2019 s’il y en a qu’il faut détailler dans la colonne « (2) arrêté de caisse au 31/08/2019 ».

●Pour calculer le montant total actif, additionner la somme en « Banque (1) » et celle en « Caisse en espèces (2) » s’il y en a.

⊗Dans la colonne « Passif » :

●Ligne 110 Report à nouveau au 01/09/2018 : reporter la somme du « total de l’actif du CRF-CRA 2017/2018 ».

●Pour calculer le résultat de l’année, il faut soustraire le total des produits (B) au total des charges (A).

●Pour calculer le montant total du passif, additionner la somme du « report au 1er septembre 2018 » avec celle du « résultat de l’année 2017-2018 ».

●Pour que votre CRF-CRA soit bon, il faut que l’actif soit égal au passif.

Page 4 : Subvention

Indiquer le détail des subventions reçues en y joignant les documents justificatifs (copie des relevés bancaires, copie de notification d’attribution etc.).

Tout en bas de la page : Préciser le lieu de stockage des documents de la coopérative.